

**SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI**

Str.Dr.Bagdasar, Nr.2
Drăgășani - Jud.Vâlcea
E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal:2574042
Fax: 0371.503.558
www.smend.ro

Tel: 0371.504.825
0371.504.826
0371.504.827

Nr. 7451 din 24 / 07 / 2023

Aprobat
Manager
Dr.Talpalariu Alina

**CODUL DE CONDUITA ETICA SI PROFESIONALA
AL PERSONALULUI DIN
SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI**

Nr.crt.	Elemente privind responsabilitii	Structura	Nume si prenume	Semnatura
1.	Elaborat	Birou SMC	Ing.Bratulescu Corina	
2.	Verificat	Birou RUNOS	Ec.Farcas Gabriela	
3.	Aviz Consultativ	Reprez.sindicat	As.Vulpe Camelia	
4.	Avizat juridic	-	Av.Mihaescu Ramona	
5.	Avizat Consiliul de Etica	Presedinte CE	Dr.Dumitrescu Sonia	
6.	Aprobat	Comitet Director	Manager-Dr.Talpalariu Alina	
7.	Aprobat	Comitet Director	Dir.medical-Dr.Manda Alin	
8.	Aprobat	Comitet Director	Dir.fin.contabil-Ec.Trusca Felicia	

CUPRINS

Capitole	Pag.
Capitolul 1.Introducere	3-5
Capitolul 2.Domeniul de aplicare,obiective si principii generale	5-10
Capitolul 3.Norme generale de conduita profesionala a personalului	10-20
Capitolul 4.Coordonarea,monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personal	20-22
Capitolul 5.Dispozitii finale	22-24
Anexe	24
Lista de difuzare	25

CAPITOLUL 1 – Introducere

Art.1.Scop

Prin adoptarea prezentului Cod de conduita etica si profesionala, Spitalul Municipal Costache Nicolescu Dragasani isi propune sa promoveze o conduita a angajatilor, la cele mai inalte standarde de etica, fata de autoritati, sa incurajeze si sa promoveze buna cooperare si respectul reciproc in cadrul spitalului pentru cresterea calitatii serviciilor prestate si eliminarea faptelor de coruptie.

Acest Cod de conduita etica si profesionala contine date cu privire la desfasurarea activitatii in cadrul spitalului in concordanta cu cele mai inalte standarde de etica in furnizarea serviciilor de calitate.Codul contribuie la imbunatatirea rezultatelor spitalului prin respectarea drepturilor fiecarui pacient si derularea relatiilor cu pacientii si publicul intr-un mod etic.

Art 2.Politica de etica

Spitalul a integrat responsabilitatile sale etice in activitatea de zi cu zi. Astfel, misiunea spitalului, viziunea si valorile sunt comunicate pe scara larga in cadrul spitalului.

Misiunea spitalului este aceea de a oferi servicii medicale de inalta calitate,intr-un mediu sigur si confortabil,astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri. Serviciile medicale asigurate sa devina calitativ superioare,profilaxia bolilor transmisibile si netransmisibile sa se faca prin campanii de informare a populatiei cu privire la factorii de risc privind diverse afectiuni.Se doreste crearea unui climat de încredere și respect, prestarea unor servicii hoteliere in conditii de calitate si securitate pentru pacienti si personalul de deservire.

Viziunea conducerii Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani este de a oferi servicii medicale performante prin competente profesionale deosebite,promovarea bunelor practici medicale.Spitalul urmareste imbunatatirea starii de sanatate a populatiei si realizarea un sistem de sanatate modern si eficient.Scopul este de a preveni,a diagnostica,a trata si a oferi ingrijiri medicale la standarde ridicate,imbunatatind calitatea vietii pacientilor.Spitalul urmareste sa devina un partener de incredere atat pentru pacientii sai ,cat si pentru colaboratori.Aceasta viziune se va realiza prin cooptarea de personal adecvat si crearea/pastrarea unei stranse colaborari cu institutiile partenere pentru a atinge un raport optim de satisfactie a pacientilor. De asemenea,prin serviciile oferite, spitalul isi propune sa castige loialitatea comunitatii si sa atinga performanta financiara necesara.

In desfasurarea activitatii curente ,spitalul a imbratisat urmatoarele **valori comune**:

- respectarea dreptului la ocrotirea sanatatii populatiei;
- garantarea calitatii si sigurantei actului medical;

- creșterea rolului serviciilor preventive;
- asigurarea accesibilității la servicii;
- respectarea dreptului la liberă alegere și a egalității de șanse;
- aprecierea competențelor profesionale și încurajarea dezvoltării lor;
- cooperare și colaborare;
- implicare și integrare profesională;
- conștiința și etica profesională;
- diversificarea serviciilor medicale;
- transparența decizională.

Art.3.Legislație

La elaborarea prezentului Cod de conduită etică și profesională au fost avute în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Standard 1 – Etică și integritatea din Ordinul nr. 600/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii ,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului;
- Codul de deontologie medicală din 4 noiembrie 2016 al Colegiului Medicilor din România;
- Decizia Colegiului Farmaciștilor din România nr.1/2005 privind adoptarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.460/2003 actualizată, privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor Chimiciștilor în sistemul sanitar din România;
- OUG 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;

- Hotărârea OAMGMAMR nr.2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al, asistentului medical generalist al moașei și al asistentului medical din România;
- ORD. MS nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul Spitalelor publice;
- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

CAPITOLUL 2 - Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art.4. Domeniul de aplicare

Codul de conduită etică și profesională al personalului din Spitalul Municipal Costache Nicolescu Dragasani reglementează normele de conduită etică și profesională, precum și principiile și valorile profesionale la care aderă angajații Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani și care trebuie respectate în relația cu pacienții, aparținătorii, colegii, colaboratorii și partenerii, în vederea creșterii gradului de încredere al spitalului și prestigiului acestuia.

Normele prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul din cadrul spitalului încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca. Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională se aplică și persoanelor care își desfășoară activitatea în spital, detașați, voluntari, practicanți elevi/studenți, precum și pentru colaboratorii care prestează servicii medicale și nu numai, în sarcina Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani.

Prezentul Cod de conduită etică și profesională aprobat și semnat de managerul spitalului, produce efecte pentru întregul personal din spital de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință despre prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională anterior semnării contractului individual de muncă.

Art.5. Valori fundamentale

Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani are obligația să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală, să conștientizeze importanța activității pe care o desfășoară. Activitatea personalului, prin deciziile sale și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;

- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentelor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Personalul de conducere trebuie să creeze un mediu adecvat pentru o comunicare deschisă în materie de etică, are obligația să verifice comportamentul angajaților referitor la etică și integritate și să trateze în mod egal orice abatere de la Codul de conduită etică.

Conducerea Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani sprijina și promovează valorile etice și integritatea profesională prin:

- valorificarea transparenței în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea salariaților și a partenerilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentelor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Conducerea Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani respectă obligațiile rezultate din lege privind: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, prevederi privind incompatibilități pentru ocuparea unor funcții/participarea la anumite acțiuni etc.

Conducerea Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani acționează pentru prevenirea fraudei - acțiuni sau omisiuni intenționate privind:

- utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete;
- prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție - necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice cu efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor CE și/sau a sumelor de cofinanțare de la bugetul de stat;
- deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial;

- controlul si recuperarea fondurilor utilizate necorespunzator

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura numai de catre salariatii desemnati in acest sens de catre Managerul Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani in conditiile legii.

Art.6.Obiective

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

- 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;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției in cadrul Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani ;
- crearea unui climat de încredere si respect reciproc între persoanele care se adresează spitalului si personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani, pe de o parte, si între aceste persoane si Autoritatea locală, pe de altă parte.

Art.7.Principii

Principiile care guvernează Codul de conduita etica si profesională a personalului angajat în cadrul spitalului sunt urmatoarele:

- a. *legalitatii* - personalul are obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- b. *prioritatea interesului public* - este acel principiu potrivit căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, in exercitarea atribuțiilor funcției; Sănătatea pacientului este scopul suprem al actului medical. Obligația personalului medical este de a apăra sănătatea fizica si mintala a pacientului, de a promova un mod de viața sănătos, de a preveni îmbolnăvirile si de a ușura suferințele, respectând dreptul la viața si demnitate al pacientului, fara discriminări de vârstă, sex, rasa, etnie, religie, naționalitate, condiție sociala, ideologie, politica sau orice alt motiv;
- c. *asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice* - principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

- d. *profesionalismul* - reprezinta principiul potrivit căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- e. *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;
- f. *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g. *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;
- h. *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;
- i. *deschiderea și transparenta* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j. *respectarea secretului profesional* - salariații spitalului vor păstra secretul profesional și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării atribuțiilor în beneficiul propriu și nici în beneficiul altor terți;
- k. *responsabilității* - conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită, în caz contrar răspunzând pentru cele reclamate;
- l. *principiul subordonării ierarhice* - principiu conform căruia angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor date de angajații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct;

Art.8. Definierea unor termeni

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

- a. *etică* - reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor și care ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate;

- b. *valori etice* - reprezintă valorile care fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- c. *vulnerabilitatea etică* - reprezintă orice slăbiciune în modul de funcționare al unui spital, care poate determina sau favoriza apariția unui incident de etică;
- d. *incidentul de etică* - situația de potențială nerespectare a principiilor morale și deontologice, identificată în cadrul unui spital;
- e. *personal contractual* - persoana încadrată și numită într-o funcție în cadrul spitalului, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- f. *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- g. *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către spital a drepturilor 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;
- h. *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personal prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- i. *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independent și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- j. *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- k. *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- l. *personal cu contract de administrare* - persoanele de conducere conform Legii nr. 95/2006, persoane care fac parte din Comitetul director al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani ;
- m. *personal cu contract de prestări servicii medicale sau farmaceutice* - personal de specialitate medicală sau farmaceutică cu care spitalul a încheiat contract de prestări servicii în condițiile legii;
- n. *personal* - totalitatea persoanelor din cadrul Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani care prin munca lor asigură buna funcționare a spitalului. În această categorie intră: personal contractual cu contract individual de muncă, personalul care lucrează în spital pe baza unui contract de

administrare, personalul care lucrează în spital pe baza unui contract de prestări servicii, colaboratori, voluntari sau studenți care fac practică în spital

CAPITOLUL 3 - Norme generale de conduită profesională a personalului

Art.9. Asigurarea unui serviciu de calitate

Toate activitățile din cadrul spitalului trebuie să fie prestate într-un mod profesional în conformitate cu prezentul Cod, cu procedurile interne ale spitalului și cu prevederile legale în vigoare.

Personalul angajat în cadrul spitalului are obligația de a asigura un serviciu 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.

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 autorităților și instituțiilor publice.

Personalul trebuie să se asigure că orice decizie profesională pe care o ia, să respecte normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

Art.10. Respectarea Constituției și a legilor

Angajații spitalului 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 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.11. Loialitatea față de Spitalul Municipal Costache Nicolescu Dragasani

Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul spitalului 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 acestuia.

Angajaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia;
- b. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- c. să dezvăluie informațiile care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege sau să remita documente care conțin asemenea informații, fără acordul managerului;
- d. să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să folosească telefonul sau oricare alte mijloace tehnice pentru a înregistra, atât video cât și audio, ședințele la care participă, alți angajați sau persoanele de conducere ale spitalului;
- f. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva spitalului în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate se aplică și după încetarea raportului de muncă sau a contractului de altă natură încheiat cu spitalul în condițiile legii.

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.12.Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului în care își desfășoară activitatea.

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

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

În situația în care există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți salariați ai spitalului, pentru a nu degenera situația, persoanele respective trebuie să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să îi determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

Art.13.Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către manager, în condițiile legii. Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de manager.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al spitalului în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.14.Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. 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;
- d. să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

Art.15.Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.16.Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul spitalului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

Principalele forme de comportament ce încalcă normele de conduită socială, având caracter de hartuire, intimidare sau discriminare, **interzise** salariaților spitalului, sunt:

- **non verbale:** afișe/postere/calendare cu imagini indecente; materiale tiparite cu conținut inadecvat/imagini inadecvate; scris pe fațade cu spray de diverse culori – graffiti; afișe, embleme, steaguri (exceptie cele autorizate); îmbracaminte inadecvată; priviri rautacioase; fluierături; gesturi indecente; izolare sau necooperare la locul de muncă; deranjarea unei persoane prin spionare, urmărire;
- **fizice:** atingere / bruscare intenționată, agresiune;
- **verbale:** întrebuintarea unor expresii jignitoare; glume care afectează demnitatea; cantece; deranjarea unei persoane prin cicalire; avansuri sexuale; denigrări; ridiculizări; comentarii jignitoare referitoare la persoana - modul în care se prezintă sau se îmbracă etc.; presiuni făcute pentru a participa la activități

religioase, politice, sociale; dezvaluirea unor aspecte ale vietii private; formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Personalul trebuie sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a. promovarea unor soluții coerente, conform principiului nediscriminării, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- c. personalul isi va trata colegii așa cum isi dorește el însuși sa fie tratat. Blamarea si defăimarea colegilor în prezența altor persoane, constituie o încălcare a regulilor etice;
- d. in relatia cu superiorii ierarhici,colegii de serviciu si subordonatii,personalul trebuie sa manifeste disponibilitate in efectuarea atributiilor de serviciu,respect si corectitudine.Sunt interzise folosirea injuriilor,limbajului vulgar,amenintarilor,atitudinilor ofensatoare si discriminatorii;

Personalul poate solicita informatii in vederea indeplinirii sarcinilor profesionale de la alte structuri interne ale spitalului,dar numai cu aprobarea prealabila a sefului structurii in care functioneaza pentru a nu se submina autoritatea acestuia.

Art.17.Conduita în cadrul relațiilor cu reprezentantii externi

Spitalul trebuie sa dezvolte relatii profesionale corecte si oneste cu partenerii, furnizorii si sa obtina performante prin practici de afaceri morale si legale – fara manipulare, tainuire, abuz de informatii privilegiate sau denaturare a faptelor.Achizitia de produse si servicii de la furnizori se face numai pe baza calitatii, a pretului si a serviciilor si niciodata pe baza oferirii sau primirii de bani, cadouri, invitatii sau favoruri.

Nici un salariat nu va achizitiona privilegii sau beneficii speciale prin mita, contributi politice ilegale sau alte plati ilicite si nu va oferi valori nici unui functionar al unei autoritati cu scopul de a influenta decizia acestuia.

Nu se vor efectua inregistrari false sau formale in registrele spitalului sub nici un motiv si nici un salariat nu se va implica in nici un aranjament care ar avea ca rezultat un astfel de act interzis, chiar daca acest lucru ii este solicitat de un superior.

Personalul care reprezintă spitalul în cadrul unor conferințe, seminarii si alte activități cu caracter internațional, are obligația sa promoveze o imagine favorabila țării și instituției publice pe care o reprezintă.

In relatiile cu reprezentantii altor state, este interzis sa se exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasările în afara țării, personalul este obligat sa aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile țării gazdă.

Art.18. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul nu trebuie sa 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 influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.19. Oportunitati corporationale; conflicte de interese

Salariatilor le este interzis sa obtina avantaje personale din oportunitati in care pot anticipa in mod rezonabil un interes al Spitalului pentru o afacere in care este in relatie directa, este in legatura cu aceasta sau a anuntat intentia sa de a se angaja

Salariatii Spitalului, indiferent de functie, nu trebuie:

- sa intreprinda actiuni sau sa aiba interese care i-ar putea impiedica sa isi desfasoare obiectiv si eficient activitatea in favoarea Spitalului;
- sa aiba un interes direct sau indirect intr-o tranzactie in care Spitalul este sau poate deveni parte; ex. achizitii etc.;
- sa aiba un membru al familiei care primeste beneficii personale necorespunzatoare ca urmare a pozitiei sale ca salariat al Spitalului;
- sa lucreze pentru sau sa reprezinte un furnizor in negocierile cu Spitalul.

Orice salariat care lucreaza in afara Spitalului este obligat sa respecte in continuare contractele de confidentialitate pe care le-a incheiat;

Art.20. Participarea la procesul de luare a deciziilor

In procesul de luare a deciziilor personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si imparțial. Personalul are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publica, de către alți angajați, precum si îndeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat.

Art.21. Obiectivitate în evaluare

Salariatii cu functii de conducere trebuie sa manifeste obiectivitate in evaluare astfel incat sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru subordonati.

Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a realizarii obiectivelor si competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice salariatilor cu functii de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Art.22.Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul 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 nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Personalul are obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

Personalul are obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

De asemenea, personalul contractual cu funcție de conducere îi revin și următoarele categorii de obligații:

- a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art.23.Utilizarea resurselor publice

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

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

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

Utilizarea resurselor spitalului, accesul la echipamentele IT, Internet și e-mail - protecția și folosirea corespunzătoare

Bunurile Spitalului: documente, consumabile, echipamente, materiale, proprietatea intelectuală, software-ul, hardware-ul, facilitati și alte proprietati, reprezintă resurse care aparțin și trebuie folosite exclusiv în interesul Spitalului.

Protecția acestor proprietati împotriva pierderii, avarierii sau furtului sunt în responsabilitatea tuturor salariaților, care sunt obligați:

- să ocrotească proprietatea, să evite producerea oricărui prejudiciu, să acționeze în orice situație ca un bun gospodar;
- să folosească timpul de lucru și bunurile aparținând spitalului numai pentru activitățile specifice atribuțiilor de serviciu;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor, folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare și conform cu prevederile legale.

Art.24.Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

Dispozițiile pct.24.1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale.

Personalului îi este interzis furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției publice supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile de la pct.24.1-24.3 se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin intermediu sau în situația conflictului de interese.

Art.25. Confidentialitatea informațiilor și a datelor

Salariații trebuie să păstreze confidentialitatea informațiilor și înregistrărilor nepublice care le sunt încredințate de Spital și a tuturor celorlalte informații care le sunt comunicate, indiferent de sursă, în timpul îndeplinirii responsabilităților lor, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestora este autorizată sau este impusă de legile, regulile, reglementările sau procedura legală.

Informații cum ar fi rezultatele financiare, estimări ale castigurilor sau pierderilor viitoare, știri despre achiziția sau cedarea de bunuri materiale sau entități de afaceri, probleme legate de lichiditățile financiare, castigarea sau pierderea unui furnizor important, anunțuri importante despre produse noi, oferte noi privind capitalul sau datoriile etc., trebuie să fie considerate întotdeauna ca materiale.

Manipularea responsabilă a datelor personale reprezintă o componentă în păstrarea încrederii în Spital și asigurarea persoanelor că li se respectă dreptul la confidentialitate

Informațiile referitoare la datele personale ale angajaților, aflate în posesia Spitalului, trebuie să fie protejate după cum urmează:

- datele personale sunt colectate, procesate, stocate și transferate cu măsurile de precauție adecvate pentru a asigura confidentialitatea și pot fi accesate numai de un număr strict limitat de persoane, desemnate de Manager, care au semnat un angajament de confidentialitate înainte de a procesa datele respective, respectându-se principiul „nevoia de a cunoaște”;

- personalul desemnat pentru a colecta, procesa, stoca si gestiona datele personale ale angajatilor isi va desfasura activitatea in incaperi separate, prevazute cu incuitori, acesta avand obligativitatea de a securiza incaperea ori de cate ori o paraseste;
- dosarele continand date cu caracter personal vor fi pastrate in dulapuri incuiate, dispuse in incaperea in care isi desfasoara activitatea personalul desemnat;
- persoanele desemnate, care opereaza datele personale ale angajatilor pe sisteme informatice, au obligatia de a stoca si procesa aceste date intr-un fisier parolat, astfel incat accesul la acestea sa fie restrictionat si controlat;
- fisierul care contine datele personale ale angajatilor va fi stocat si pe un mediu de stocare portabil securizat, astfel incat, capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal si accesul la acestea sa se efectueze timp util, in cazul in care are loc un incident de natura fizica sau tehnica;
- personalul desemnat pentru a colecta, procesa, stoca si gestiona datele personale ale angajatilor are obligatia notificarii autoritatilor de supraveghere cu privire la incalcarile securitatii datelor cu caracter personal si informarea persoanelor vizate cu privire la aceste incalcari;
- ori de cate ori va fi necesar, salariatilor si altor persoane li se vor cere consimtamantul in vederea colectarii, procesarii, transferului si stocarii datelor personale;
- salariatii pot sa revizuiasca datele personale privind eventualele erori;
- salariatii au obligatia comunicarii schimbarilor provenite in datele personale;
- la plecare, fostii angajati au dreptul de a obtine din partea spitalului stergerea datelor cu caracter personal care ii privesc, iar operatorul desemnat are obligatia de a sterge datele cu caracter personal fara intarzieri, in cazul in care se aplica unul dintre urmatoarele motive:
 - datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru indeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
 - persoana vizata isi retrage consimtamantul pe baza caruia are loc prelucrarea si nu exista niciun alt temei juridic pentru prelucrarea acestora.

Art.26.Raportarea si comunicarea informatiilor de interes public

Salariatii sunt responsabili, pe zona de activitate, pentru raportari, rapoarte si documente pe care Spitalul le depune la autoritati si alte comunicate publice - trebuie sa contina informatii financiare sau de alta natura complete, corecte, exacte, actuale si logice.

Accesul la informatii, inregistrari sau facilitati ale Spitalului se permite cu dispozitia/aprobarea unui reprezentant abilitat.

Art.27.Legile antitrust si legile referitoare la concurenta

Se interzice salariatilor si altor persoane care reprezinta Spitalul sa incheie acorduri oficiale/neoficiale/scrise/verbale care incalca politica:

- acorduri sau intelegeri cu competitorii in privinta preturilor sau in privinta „impartirii” clientilor, produselor, serviciilor sau a teritoriilor;
- participarea la „licitatii cu oferte trucate” ex. acorduri sau intelegeri cu competitorii pentru impunerea comportamentului in licitare sau pentru a nu licita, in scopul dezavantajarii altor competitori.

Art.28.Standarde de conformitate, raportare si actiuni disciplinare

Spitalul se angajeaza sa isi desfasoare activitatea conform standardelor de conduita in raporturile de munca impuse angajatilor.

Salariatii trebuie sa raporteze cu buna credinta incalcarile reale sau posibile ale legilor in vigoare sau neconformitatea cu acest cod de etica – adresate ierarhic, catre structuri abilitate sau direct Managerului.

Compartimentul Juridic este responsabil in general pentru aplicarea Codului de Etica/Conduita in ceea ce priveste salariatii.

Informatiile furnizate vor fi pastrate confidential si se va impune o politica antirepresiva pentru protejarea celor care, de buna credinta, raporteaza posibile incalcare ale politicilor Spitalului sau a legilor in vigoare.

Orice derogare de la acest cod se analizeaza punctual, dupa dezvaluirea tuturor faptelor de catre persoana care solicita derogarea si va fi solutionata, conform legii si reglementarilor aplicabile.

Art.29.Interzicerea actiunilor represive

Spitalul interzice actiunile represive impotriva unei persoane pentru raportarea unei activitati pe care aceasta, de buna credinta, o considera a fi o incalcare a unei legi, politici, reglementari sau prevederi ale acestui cod.

Orice salariat care considera ca este victima a unei actiuni represive de orice natura trebuie sa raporteze situatia ierarhic sau Compartimentului Juridic.

Art.30.Reglementari cu privire la integritate

Sefii structurilor organizatorice sunt responsabili pentru functionarea unui sistem eficient de comunicare interna, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea procedurilor interne formalizate pe activitati si pentru instruirea si constientizarea salariatilor privind obiectivele, activitatile, modul de actiune, obligatiile profesionale si personale, inclusiv respectarea Regulamentului Intern.

Informatiile referitoare la procesele si deciziile manageriale care vizeaza obiective,actiuni/activitati, masuri legislative, administrative si organizatorice care privesc activitatea si pe salariatii Spitalului sunt comunicate:

- prin programe, decizii, dispozitii, documente, corespondenta etc. si fluxul de inregistrari;
- in sedinte operative/analize organizate de Manager/sefi structuri, pe diferite nivele;
- in cadrul instruirilor interne planificate (atunci cand se considera necesar);
- prin dispozitii scrise/verbale.

CAPITOLUL 4 - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personal

Art.31.Sesizarea

In legatura cu realizarea obiectivelor fata de care sunt responsabili, salariatii au posibilitatea sa semnaleze neregularitati, fara ca semnalările sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de persoana care se conformeaza acestor proceduri.

Prin abateri si nereguli se inteleg, in principal:

- incalcari ale prevederilor prezentului cod;
- incalcari privind legi, norme, reglementari, coduri de practica sau declaratii profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- pericol pentru sanatatea, securitatea si siguranta muncii;
- cazuri grave de conduita necorespunzatoare;
- neglijenta sau ascunderea neglijentei.

Pot semnala abateri si nereguli :

- orice salariat;
- alte categorii denumite generic persoane ex.: orice fost salariat al spitalului, orice persoana in relatie cu spitalul (contract de prestari de servicii, reprezentantii unor firme cu care spitalul are sau a avut diverse relatii).

Sesizarea nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii-Comisii de disciplina,Consiliul Etic al spitalului constituit conform legii.Angajatii spitalului nu pot fi sancționati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credința a organelor disciplinare competente, in condițiile legii.

Conducerea Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu solutionarea sesizarii, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea. In cazul în care , în situația sesizată este implicat managerul spitalului sau directorii spitalului, competența în soluționarea sesizării o are structura ierarhic superioară spitalului.

Persoanele care iau cunostinta de sesizare ex. primire, analize, evidente au obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor, cu exceptia cazurilor in care divulgarea acestora este impusa de legi, reguli, reglementari in vigoare si de proceduri.

Sesizarea va contine informatii privind:

- locul si data/perioada savarsirii faptei;
- descrierea faptei;
- aspecte explicite care fac obiectul neregularitatii;
- persoane implicate etc.;
- daca in activitatea neconforma sunt implicate una sau mai multe persoane, in sesizare se va mentiona numele si locul de munca ale acestora, in masura in care se cunoaste;
- daca salariatul nu cunoaste persoana implicata in activitatea neconforma, va prezenta o descriere a acesteia, cat mai aproape de realitate.

Asumandu-si responsabilitatea, salariatul va depune odata cu sesizarea, si dovada unor posibile activitati neconforme sau indicii privind fapta savarsita, daca acestea exista.

Art.32.Soluționarea sesizării

Rezultatele cercetarii actelor si faptelor depuse spre analiza si verificare organului disciplinar competent, potrivit legii - Comisii de disciplina, Consiliul Etic al spitalului, vor fi consemnate într-un raport scris in care va fi precizat explicit fie cazul de incalcare a Codului de conduita etica si profesionala, a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a disciplinei in spital, cazul de incalcare a drepturilor pacientilor, fie orice alte situatii dupa caz.

Raportul va contine si masurile impuse de rezultatul cercetarii, in raport cu gravitatea abaterii, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b. gradul de vinovatie a angajatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala in serviciu a angajatului;

- e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre angajat.

Rezultatele cercetarii actelor si faptelor depuse spre analiza si verificare, vor fi comunicate:

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

In cazul în care organul disciplinar competent, investit cu soluționarea sesizării, apreciază că gravitatea și complexitatea acuzelor aduse angajatului contractual sunt de natură a afecta grav onoarea, prestigiul profesiei și moralitatea profesională în rândul corpului profesional din care face parte, in conformitate cu prevederile legilor și regulamentelor specifice profesiei, încălcarea procedurilor și ale protocoalelor implementate, ale statutelor și ale codurilor etice și de deontologie profesională, poate propune transmiterea sesizării în vederea cercetării și soluționării către organismele de cercetare disciplinară organizate la nivelul organismelor profesionale.

Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor se consemneaza intr-un raport anual al Consiliului Etic al spitalului, pe baza caruia conducerea spitalului va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate

Art.33. Protectia salariatilor care semnaleaza nereguli

In fata Managerului si a Comisiei de disciplina, salariatul care a semnalat o neregula beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:

- respectivul salariat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- in masura posibila, se exclud consecintele pentru salariatul care sesizeaza cu buna-credinta;
- daca cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a salariatului, se va asigura protectia acestuia ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL 5 - Dispoziții finale

Art.34. Raspunderea

Prezentul cod este aprobat de Comitetul Director al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani și nu exclude si nici nu substituie documentele care stabilesc atribuțiile si responsabilitatea, drepturile si obligațiile personalului contractual al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani.

Prevederilor prezentului Cod sunt obligatorii si trebuie respectate de toate categoriile de salariați din spital, indiferent de durata si tipul contractului de munca sau modalitatea salarizării, de toate persoanele ce desfasoara activitati pe teritoriul acestuia, indiferent de nivelul ierarhic in care isi desfasoara activitatea

(salariați aflați în perioada de probă, detașați, delegați, voluntari, firme care asigură diferite servicii) și de orice alte persoane pe timpul prezentei în spital (pacienți, aparținători, însoțitori, vizitatori, etc.).

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a personalului, în condițiile legii, care nu exclude răspunderea civilă, penală, administrativă sau materială.

Comisiile/consiliile constituite în spital, cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabilă la nivel de ramură, a regulamentului intern și a Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

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

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

Art.35. Asigurarea publicității

Pentru informarea persoanelor interesate, se va asigura afișarea Codului de conduită etică și profesională, pe site-ul oficial al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani, iar pentru personal pe rețeaua internă a spitalului, pe platforma de INTRANET (comunicare internă angajați), folderul COD ETIC. Acesta va fi preluat și prelucrat pentru personalul încadrat, de către seful compartimentului de muncă în care acesta este angajat. În urma prelucrării se încheie un proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință (Anexa nr.7-atasată prezentului Cod). Copie după procesul verbal se transmite biroului SMC.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Cod, prelucrarea se face de către seful biroului RUNOS, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Codului de conduită etică și profesională. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale acestuia, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament Intern al spitalului.

Prezentul Cod etic și de deontologie profesională este avizat de către Consiliul Etic al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani, care este responsabil de etică în vederea asigurării condițiilor necesare cunoașterii de către angajații spitalului a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Art.36.Intrare în vigoare

Prezentul cod intra în vigoare la data adoptării prin hotarare de către Comitetul Director al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani.

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

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de conduita ,asociate cu simțul răspunderii fata de spital,colegi,cetateni si parteneri,stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile intregului personal care isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului.

Regulile prezentului Cod de conduita nu substituie legile în domeniul sanatatii,administratiei publice ori a altor acte normative care reglementeaza desfasurarea obiectului de activitate al Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani.

Art.37.Anexe - modele postate pe INTRANET-folder COD ETIC -folder Formulare Cod etic 2023

Anexa 1 - Codul de etica si deontologie al medicilor

Anexa 2 - Etica si deontologia farmacistului

Anexa 3 - Etica si deontologia biochimistului,biologului si chimistului

Anexa 4 - Etica si deontologia asistentului medical generalist, a moasei si a asistentului medical din spital

Anexa 5 - Etica si conduita personalului TESA

Anexa 6 - Etica si principii în Controlul financiar preventiv

Anexa 7 – Proces verbal de instruire

Lista de difuzare :

Nr. crt.	Sectie/ Compartiment/birou	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
1	SMC	Ing.Bratulescu Corina		
2	Manager/ Director medical	Dr.Talpalariu Alina Dr.Manda Alin		
3	Director financiar	Ec.Trusca Felicia		
4	Interne	Dr.Dumitrescu Sonia/ As.Predica Lacramioara		
5	Psihiatrie	Dr.Coroiu Anca/ As.Cazacu Nicoleta		
6	Pediatrie	Dr.Chelcioiu Laura/ As.Hiera Loredana		
7	Chirurgie/BO	Dr.Bratulescu Marin/ As.Militaru Luminita		
8	ATI/UTS	Dr.Tircol Sorin/ As.Bucur Eugenia		
9	OG	Dr.Cioiu Alina/ As.Scarlat Liliana		
10	Neurologie	Dr.Jianu Simona/ As.Davidescu Elisabeta		
11	Laborator analize	Dr.Tircol Claudia		
12	Laborator radiologie	Dr.Barbulescu Diana		
13	Laborator AP	Dr.Chera Zenaida		
14	CPLIAAM	Dr.Holban Alina/ As.Vasile Ramona		
15	TBC	Dr.Barbulescu Doina		
16	ORL	Dr.Gavrila Sergiu		
17	Oftalmologie	Dr.Rossi Irina		
18	Urologie	Dr.Grecu Cristian		
19	Planning	Dr.Nedelcu Elena		
20	Camera de garda	As.Farcasanu Maria		
21	Farmacie	Farm.Cornateanu Ileana		
22	RUNOS	Ec.Farcas Gabriela		
23	Birou Achizitii	Ec.Marcu Irina		
24	Administrativ	Ing.Neculescu Mirabela		
25	Statistica	Ing.Pirva Marian		