

Aprobat,

Manager

Dr. Stoichină Mihaela Marinara



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL ORȘOVA

CAPITOLUL I

Art.1 (1) Spitalul Municipal Orșova, denumit în continuare Spitalul are ca obiect furnizarea serviciilor medicale de calitate, este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sanitar.

Art.2 (1)Prezentul cod de etică și integritate, numit cod, reglementază normele de conduită profesională și de integritate ale personalului contractual încadrat la nivelul spitalului. Acesta este menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și integru al angajaților .

(2) Pentru asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite pacienților ,personalul spitalului are obligația respectării regulilor de conduită morală și profesională cuprinse în prezentul cod de etică și de integritate.

(3) Prezentul cod se completează cu alte prevederi legale care reglementează conduita și etica personalului angajat la nivelul instituțiilor publice, precum și aspectele menționate în Regulamentul intern ,procedurile documentate și alte norme și instrucțiuni cu aplicabilitate la nivelul spitalului.

Art.3 Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin :

- Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la un nivel ridicat al prestigiului instituției publice și al personalului contractual.
- Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între pacienți și personalul contractual pe de o parte și între cetățeni și instituțiile publice pe de altă parte;
- Oferirea serviciilor medicale de cea mai bună calitate în vederea îmbunătățirii continue a stării de sănătate a comunității orșovene, asigurând toate resursele necesare pentru îngrijire medicală completă, complexă și aliniată standardelor actuale;
- Oferirea unui act medical de excelență într-un mediu sigur și confortabil prin asigurarea unor servicii ireproșabile atât medicale cât și hoteliere, contribuind în mod decisiv la îmbunătățirea stării de sănătate a populației deservite.

Art.4 Definiții de termeni

(1) Expansiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații :

- **Competența** – totalitatea cunoștințelor ,abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului ocupat.
- **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.
- **Corupție** – în sens larg ,reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate ,în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup, orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune a interesului public în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup ,poate fi calificat drept „corupt”,această definiție largă a corupției reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită ,traficul și cumpărarea de influență, precum luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție;
- **Delegare** – procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limită , unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
- **Etica** – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: Stabilirea rolului și a valorilor serviciului public precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilităților, măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalității de rezolvare a acestora, stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
- **Evaluare** – funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele ,depășirea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventive.
- **Frauda** – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals cu scop de profit prin provocarea unei pagube;
- **Funcție** – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
- **Fișă post** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică în temeiul legii .
- **Informație cu privire la datele personale** – orice informație privind persoana identificată sau identificabilă.
- **Informații de interes public** - orice informație care privește activitățile care rezultă din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul său.



- **Integritate** – caracter integru – sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității care servește drept calauză în coduita omului, onestitate, cinste probitate.
- **Interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.
- **Interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității resurselor.
- **Misiune**- precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.
- **Monitorizare** – activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau activității.
- **Personal contractual ori angajat contractual** – persoană angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Politici** – liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;
- **Post** – ansamblul obiectivelor și sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementului primar al compartimentului;
- **Primul nivel de conducere** - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității.
- **Responsabilitate** – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- **Resurse**- totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;
- **Structura organizatorică** –configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama unității);
- **Termen**- interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;
- **Valori etice** – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie, un cod nescris pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separate aflându-se codul de conduită oficial, scris care este mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă; depunerea declarației de avere, declarației de interese pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II- PRINCIPII

Art.5 (1) Conducerea și salariații entității publice trebuie să cunoască și să susțină valorile etice și valorile spitalului, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

CAPITOLUL III –NORME DE CONDUITĂ GENERALE

Art.6 Asigurarea unui serviciu public de calitate.

(1) 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 competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) 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.

Art.7 Respectarea Constituției și a legilor.

- (1) 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.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.8 Loialitatea față de Instituția Sanitară.

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis:
 1. 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.
 2. Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens.
 3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
 4. 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 funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
 5. Să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.9 Libertatea opiniilor.

- (1) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.10 Activitatea publică.

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată

nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Art.11 Activitatea politică.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual II este interzis:

1. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.
2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică.
3. 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.
4. Să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.12 Folosirea imaginii proprii.

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

Art.13 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.

- (1) În relațiile dintre personalul contractual din cadrul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:
 1. Întrebuițarea unor expresii jignitoare.
 2. Dezvăluirea aspectelor vieții private.
 3. Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) 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:
 1. Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt.
 2. Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.14 Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

- (1) 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.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (1) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Art.15 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în

raport cu aceste funcții.

Art.16 Participarea la procesul de luare a deciziilor.

- (1) în procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) 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.

Art.17 Obiectivitate în evaluare.

- (1) 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.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) 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 prevăzute la art. 3.

Art.18 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) 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.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici 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.

Art.19 Utilizarea resurselor publice.

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) 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.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.20 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

(1) 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:

1. Când a luat cunoștință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute.

2. Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv.

3. Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (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 administrativ teritoriale.

(3) 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

CAPITOLUL III –NORME DE CONDUITĂ SPECIFICE

Art.21 Relația cu personalul, inclusiv selecția și evaluarea personalului

(1) Managementul Spitalului trebuie să fie un model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile etice, politicile și standardele de etică ale Spitalului să fie cunoscute și respectate.

(2) Spitalul prin reprezentantul său legal și primul nivel de conducere asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează în mod activ valorile prezentului cod.

(3) Personalul spitalului trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și beneficiarii serviciilor furnizate de Spital, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

(4) Personalul Spitalului trebuie să promoveze, în cadrul serviciului, relații bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional.

(5) În cadrul Spitalului canalele de comunicare trebuie să fie deschise atât dinspre management către personal cât și dinspre personal către management comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între personalul de la toate nivelurile ierarhice.

(6) Spitalul prin reprezentantul său legal și primul nivel de conducere trebuie să utilizeze practici corecte la angajare, care vor include evaluarea obiectivă, evitarea conflictelor de interese și a mitei, precum și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului.

(7) Deciziile cu privire la promovarea personalului trebuie să se ia exclusiv în avântajul Spitalului, pe baza evaluării pregătirii profesionale, a realizărilor și conduitei individuale a candidatului cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Spitalul trebuie să utilizeze standarde etice de evaluare în politicile de personal.

- (9) Atunci când există o divergență de opinii sau o disesiune între doi sau mai mulți membri ai persoanelor Spitalului, este indicat ca persoanele implicate să analizeze problema și să o rezolve pe cale amiabilă;
- (10) Atunci când situația nu poate fi remediată pe cale amiabilă de către părțile implicate, cazul este trimis la șeful ierarhic superior, care împreună cu responsabilul/consilierul de etică vor media situația .

Art.22 – Relația cu beneficiarii serviciilor furnizate de Spital

- (1)- Personalul Spitalului trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiarii serviciilor medicale (pacienti, colaboratori etc...), să fie dispuși să asculte, să nu intervină decât în momentele oportune conform competențelor, sa-l orienteze către structurile organizatorice cu atribuții în soluționarea cerințelor sale.
- (2) Personalul trebuie să inspire încredere, să manifeste empatie, să înțeleagă ceea ce i se comunică sau i se solicită de către interlocutor, să știe să mențină interesul pentru serviciile oferite de Spital.
- (3) În furnizarea serviciilor de informare personalul Spitalului cu atribuții în acest sens, trebuie să asigure o informare competentă, completă, transparentă și operativă bazată pe:
- deținerea unei bune pregătiri profesionale, teoretică și practică dobândită atât pe căi formale cât și informale;
 - utilizarea unui limbaj profesional clar, concis adaptat capacității de înțelegere a pacientului sau colaboratorului;
 - oferirea unor referințe adecvate care să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului;
- (4) Personalul Spitalului trebuie :
- să cunoscă tipul serviciilor pe care instituția le furnizează către beneficiarii;
 - să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod ale legislației în vigoare în relațiile cu partenerii, pacienții, colaboratorii și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care ia cunoștință;
 - să promoveze valorile și principiile etice ale Spitalului în relațiile cu partenerii, pacienții și colaboratorii, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile codului și standardele profesionale ale instituției;
 - să nu trateze partenerii, pacienții și colaboratorii în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie ... etc.
 - să acorde tratament egal tuturor partenerilor, pacienților, colaboratorilor și să respecte regulile și procedurile interne cu strictețe.

(5) Personalul Spitalului monitorizează permanent respectarea nivelurilor de calitate, prestabilite cu privire la calitate, gradul de satisfacție în raport cu serviciile oferite.

Art.23 Relația cu autoritățile

- (1) Prin personal sau Spital se asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, centrale precum și cu alte entități bazate pe principii de corectitudine și transparență, fără a compromite independent și obiectivele instituției și respectarea principiilor de comportament și a valorilor acestui cod.

- (2) În relațiile cu autoritățile, persoana Spitalului va refuza orice solicitări de intervenție, sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul instituției, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

CAPITOLUL V – APLICAREA CODULUI

Art.24 (1) Prevederile prezentului Cod se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

- Pentru personalul existent în statul de funcții al Spitalului, de către conducătorii ierarhiei respective șefii de secție /serviciu /birou /compartiment, la data intrării în vigoare a acestuia.
 - Pentru noii angajați, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu atribuții în acest sens, înainte ca aceștia să înceapă activitatea.
- (2) Prezentul cod va fi adus la cunoștința personalului Spitalului prin publicare și diseminare pe rețeaua de intranet precum și pe website-ul Spitalului:
spitalulorsova@gmail.com

Art.25 – Orice modificare care intervine în conținutul codului este supusă procedurii de informare a personalului conform prevederilor art.24 din prezentul cod.

Art.26 Spitalul a adoptat și implementat o politică dedicată avertizării de etică și integritate prin procedura de sistem aprobată la nivelul unității.

Art.27 Abaterile de la etică și integritate

(1) Următoarele acte și atitudini sunt considerate abateri de la principiile codului:

- Încălcarea uneia sau mai multor norme de conduită menționate la Norme de conduită generală, respectiv Norme de conduită specifice din prezentul cod;
- Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior;
- Nerespectarea programului de lucru și părăsirea locului de muncă în timpul normal de muncă pentru alte situații decât cele ocazionale de relațiile de muncă, fără aprobare;
- Intervențiile sau insistența pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu caracter personal;
- Nerespectarea confidențialității, respectiv protejării secretului datelor cu caracter personal ale personalului Spitalului care gestionează date cu caracter personal sau care prin sarcinile de serviciu repartizate intră în contact cu aceste date.
- Utilizarea unui comportament inadecvat sau violent (fizic și/sau verbal), a unor expresii jignitoare în relația cu ceilalți colegi, cu șefii ierarhici superiori sau cu beneficiarii serviciilor Spitalului;
- Refuzul executării sarcinilor de serviciu menționate în fișa postului sau repartizate temporar de către șefii ierarhici, cu condiția încadrării acestora în cadrul legal și a competențelor profesionale;
- Refuzul participării la programele de formare profesională asigurate de către Spital;

- Producerea de prejudicii de imagine a intereselor legale ale Spitalului;
- Afectarea în mod negativ a prestigiului Spitalului prin comportamentul sau acțiunile întreprinse de personal;

Art.28 Reguli de analiză și decizie

(1) Regulele de analiză și decizie se inițiază pentru următoarele situații:

- a) -Sesizări privind abaterile de la dispozițiile prezentului Cod;
- b) -Autosesizările.

(2) Regulele de analiză și decizie ale Spitalului se inițiază numai ca urmare a situațiilor menționate mai sus.

(3) Spitalul își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime sau pe cele semnate fictiv, orice sesizare privind abaterile de la principiile prezentului cod se face prin completarea formularului prevăzut în procedura de sistem și este confidențial până la momentul luării unei decizii de către Managerul unității privind rezoluția adoptată.

(4) Regulele de analiză și decizie comportă următoarele etape:

- Primirea sesizărilor;
- Notificarea cazului;
- Analiza cazului;
- Adoptarea rezoluției;
- Propunerea și aplicarea sancțiunii.

(5) **Primirea sesizării** – La apariția unei suspiciuni de abatere de la etică se poate iniția o sesizare de către oricare salariat al Spitalului sau de către terțe persoane (beneficiari, pacienți, colaboratori) ai serviciilor oferite de Spital. Sesizarea este adresată managerului prin înregistrare la registratura unității, care o transmite cu rezoluție la responsabilul/consilierii de etică desemnat în vederea începerii procedurilor de analiză privind abaterea de la prevederile codului.

(6) Responsabilul/consilierul de etică va analiza și va comunica managerului dacă cele sesizate intră sub incidența prezentului cod. În cazul în care se consideră că ar putea exista temei, Managerul Spitalului hotărăște nivelul de analiză al cazului, în funcție de gravitatea acestuia, adică la nivelul responsabilului de etică sau la nivelul Comisiei de disciplină cu derularea procedurilor de investigare.

(7) Notificarea părții – Responsabilul/consilierul de etică, va notifica în scris partea la adresa căreia a fost formulată sesizarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea spre analiză din partea Managerului Spitalului.

(8) Notificarea cuprinde :

- Conținutul sesizării, documentele care stau la baza acesteia, precum și data, locul și ora la care va avea loc întâlnirea pentru prezentarea punctului de vedere propriu asupra situației.

(9) **Analiza cazului** – În prima instanță, partea la adresa căreia a fost formulată sesizarea își va prezenta punctul de vedere cu argumente temeinic justificate, verbal și în scris în atenția responsabilului de etică la data, locul și ora la care a fost convocat. În situația în care partea, care obiectul sesizării, nu se prezintă la întâlnirea programată și notificată, managerul în urma analizei emise de responsabilul de etică, va hotărî rezoluția adoptată fără audierea părții.

9.1 Responsabilul de etică poate audia orice persoane care posedă informații necesare pentru clarificarea cazului respective și poate solicita informații suplimentare. Discuțiile din timpul audierilor sunt colegiale și confidentiale. Discuțiile sunt consemnate în scris, minutele audierilor fiind semnate de persoana audiată și consemnate de către responsabilul de etică. Propunerile responsabilului de etică se formalizează pe baza documentelor disponibile exprimate de părțile audiate.

9.2 În cazul în care responsabilul de etică consideră că situația privind încălcarea Codului care a fost sesizată este gravă sau depășește nivelul său de competență, va notifica managerul cu privire la acest fapt, urmand a fi convocată Comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de cercetare disciplinară.

9.3. Comisia de disciplină din cadrul spitalului are competență de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii nr.53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

10. Adoptarea rezoluției - Stabilirea vinovăției în cazul sesizat se face cu respectarea procedurilor legale și derularea procedurii privind cercetarea disciplinară, sancțiunile disciplinare urmând a fi adoptate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele aspect:

- Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- Gradul de vinovație al salariatului;
- Consecințele abaterii disciplinare;
- Comportamentul general în serviciu al salariatului;
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

10. Propunerea și aplicarea sancțiunii

10.1 Sancțiunea disciplinară aplicabilă personalului Spitalului în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

10.2 În cazul în care prin statute profesionale aprobate prin legea specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

10.3 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului emisă în formă scrisă.

10.4 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția. Avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

10.5 În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de disciplină împuternicită de manager să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

10.6 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul Spitalului să dispună sancțiunea disciplinară fără efectuarea cercetării prealabile.

Art.29 Răspunderea

(1) Personalul Spitalului nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru sesizarea cu bună – credință și fondată, cu privire la cazurile de încălcare a normelor etice și de integritate enunțate în prezentul Cod.

(2) Salariații Spitalului care semnalează nereguli de care direct sau indirect au cunoștință sunt protejați împotriva oricaror discriminari, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul măsurile ce se impun.

(3) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune (*denunțare din interes sau răutate*) și trebuie privită cu exercitarea unei îndatoriri profesionale.

(4) 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 .

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

(6) Cazurile de conduită inadecvate și măsurile adoptate vor fi popularizate în randul personalului, cu păstrarea confidențialității asupra identității persoanelor implicate.

CAPITOLUL VI –DISPOZIȚII FINALE

Art.30 Respectarea dispozițiilor prezentului Cod este o condiție obligatorie pentru întreg persoanelul spitalului, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat în cadrul instituției.

Art.31 Prezentul Cod intra în vigoare de la data adoptării sale.

Art.32 Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.

ÎNTOCMIT
Jr.Rizea Mihaela

