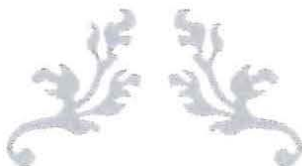


SPITALUL MUNICIPAL MORENI

 B-dul. 22 Decembrie 1989, Nr. 18
Jud. Dâmbovița, ROMÂNIA
Cod poștal: 135300
 Tel.: +40245/666.036
Fax: + 40245/667.951

 spitalul_municipal_moreni@yahoo.com
 <https://www.spitalmoreni.ro>
 Cod Fiscal : 4206896
Cont Trezorerie : RO03TREZ27421F332100XXXX

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



Aprobat,
Manager,
Dr. Toma Petruța Crina



Avizat,

Consiliul Etic,
Dr. Vaszil Claudiu Teodor



SPITALUL MUNICIPAL MORENI

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ 2022

Ediția II



CUPRINS:

I. Partea generala

1. Introducere
2. Crearea unui climat organizațional etic
 - 2.1. Ce este Codul de etică și conduită profesională?
 - 2.2. Cui se aplică prevederile Codului de etică și conduită profesională?
 - 2.3. Ce urmărim prin Codul de etică și conduită profesională?
3. Principii generale de etică și conduită profesională
 - 3.1. Supremația Constituției și a legii
 - 3.2. Prioritatea interesului public
 - 3.3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor
 - 3.4. Profesionalismul
 - 3.5. Imparțialitatea și independența
 - 3.6. Integritatea morală
 - 3.7. Libertatea gândirii și a exprimării
 - 3.8. Cinstea și corectitudinea
 - 3.9. Deschiderea și transparența
 - 3.10. Responsabilitatea și răspunderea
4. Drepturi și îndatoriri ale personalului contractual în materie de etică și conduită profesională
 - 4.1. Libertatea opiniilor
 - 4.2. Activitatea publică
 - 4.3. Activitatea politică
 - 4.4. Folosirea imaginii proprii
 - 4.5. Respectarea Constituției și alegerilor
 - 4.6. Asigurarea unui serviciu public de calitate
 - 4.7. Loialitatea față de Spital
 - 4.8. Îndeplinirea atribuțiilor
 - 4.9. Limitele delegării de atribuții
 - 4.10. Păstrarea secretului de serviciu
 - 4.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
 - 4.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice
 - 4.13. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

II. Etică și deontologie profesională specială

5. Codul de deontologie medicală
 - 5.1. Principiile fundamentale ale profesiei de medic
 - 5.2. Consimțământul
 - 5.3. Secretul profesional și accesul la date
 - 5.4. Reguli generale de comportament în activitatea medicală

5.5. Activități conexe actului medical

6. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical

- 6.1. Principii generale
- 6.2. Responsabilitatea generală, integritatea și independența profesională
- 6.3. Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul medico-sanitar și instituții
- 6.4. Educația medicală continuă
- 6.5. Obligații etice și deontologice
- 6.6. Situații speciale în practicarea profesiei în sistem instituționalizat
- 6.7. Probleme ale îngrijirii minorilor
- 6.8. Probleme ale experimentării pe om

7. Codul deontologic al farmacistului

- 7.1. Principii comune tuturor farmaciștilor
- 7.2. Principii specifice domeniilor de activitate
- 7.3. Obligațiile etice ale farmacistului sef

8. Cod de conduită etică în achiziții publice

- 8.1. Etica în achizițiile publice
- 8.2. Principiile fundamentale și reguli de conduită
- 8.3. Riscuri din prisma eticii în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică

9. Codul deontologic al consilierului juridic

- 9.1. Principii deontologice
- 9.2. Condiții de exercitare a profesiei
- 9.3. Îndatoriri profesionale și raporturile dintre consilierii juridici
- 9.4. Alte dispoziții

10. Etica în Managementul calității serviciilor medicale

11. Reguli de prevenire a conflictelor de interese și a incompatibilităților

12. Regimul incompatibilităților

III. Aplicarea Codului, dispoziții tranzitorii și finale

13. Consiliul etic

- 13.1. Definiții
- 13.2. Constituirea Consiliului etic
- 13.3. Alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic
- 13.4. Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului etic
- 13.5. Principii de funcționare a Consiliului etic
- 13.6. Atribuțiile Consiliului etic

- 13.7. Atribuțiile președintelui Consiliului etic
- 13.8. Atribuțiile secretarului Consiliului etic
- 13.9. Funcționarea Consiliului de etică
- 13.10. Sesizarea unui incident de etică
- 13.11. Analiza sesizărilor
- 13.12. Raportarea activității Consiliului de etică
- 14. Managementul personalului contractual din Spital și gestiunea raporturilor juridice
 - 14.1. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual
 - 14.2. Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual
 - 14.3. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită
 - 14.4. Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual
- 15. Dispoziții finale
 - 15.1. Responsabilitatea individuală
 - 15.2. Informarea cu privire la prevederile Codului
 - 15.3. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului
 - 15.4. Sesizarea și soluționarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului
 - 15.5. Actualizarea Codului
 - 15.6. Intrarea în vigoare
- 16. Suport legislativ, acte normative și resurse.

1. INTRODUCERE:

Valori

Valorile in care credem sunt: imbunatatirea calitatii vietii, spiritual de echipa, corectitudinea, flexibilitatea, creativitatea si inovatia.

Odata cu integrarea europeana, fiecare institutie, prin angajatii sai, trebuie sa gaseasca cea mai buna cale de compatibilizare cu structurile similar aflate in spatial comunitar si sa comunice cu acestea .

Nici un manager nu poate gandi singur si implementa cu success o strategie a schimbarii in organizatia pe care o conduce, fara o echipa dedicata. In primul rand se vor identifica problemele si domeniile ce vor fi supuse modificarii. Echipa pe care managerul o alcatuieste are de luptat, in primul rand, cu schimbarea la nivel de comportament si mentalitatea a angajatilor. Este cea mai importanta etapa deoarece schimbarile ulterioare vor fi duse la bun sfarsit de oameni pentru oameni.

Strategia de dezvoltare a Spitalului Municipal Moreni cuprinde obiectivele de dezvoltare ale spitalului si stabileste masurile si actiunile prioritare pentru atingerea acestora.

Acestea sunt prioritizate in ordinea importantei si urgentei, fiind clasificate in obiective pe termen scurt (cu realizare de pana la un an) sip e termen mediu si lung (cu realizare de pana la 3-4 ani).

Obiectivul fundamental al strategiei este mentinerea pe piata furnizorilor de servicii medicale din Romania, prin ridicarea standardelor acestor servicii si prin indeplinirea obiectivelor de performanta: calitate, promptitudine, incredere la standarde de excelenta.

Exista cateva prioritati in strategia de dezvoltare a spitalului a caror finalitate are ca obiectiv imbunatatirea serviciilor de sanatate. Aceste prioritati ne ajuta sa oferim servicii medicale de calitate, pacientilor nostril sis a utilizam fondurile efficient si eficace in conditii de economicitate. Performant ava fi monitorizata prin indicatori ce tin de :

Timpul necesar de diagnosticare a unui pacient;
Durata media de spitalizare (DMS);
Indicele case-mix (ICM);
Standardele de curatenie, igiena si conditii hoteliere;
Indicele de satisfactie al pacientilor;
Indicele de satisfactie al angajatilor.

Abrevieri:

- Codul- Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual
- Spital - Spitalul Municipal Moreni
- Personal - Personal contractual, indiferent de tipul raportului juridic (CIM, C. de voluntariat, etc.)

- Personal contractual ori angajat contractual - Personalul din cadrul Spitalului încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management
- funcție - Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Spital, în temeiul legii, în fișa postului/contractul de management;
- 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 cheltuirii resurselor;
- 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.
- 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 independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- informație de interes public- orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Definiții

➤ etică – Ansamblu de norme în raport cu care un grup uman își reglează comportamentul pentru a deosebi ce este legitim și acceptabil în realizarea scopurilor; morală. (DEX 2009)

Totalitatea normelor de conduită morală aplicabile la nivelul unei entități; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și valorilor serviciului public, respectiv nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardului) de conduită a personalului contractual; stabilirea măsurilor pentru nereguli grave și fraudă. (SCIM)

➤ integritate - însușirea de a fi integru; cinste, probitate; incoruptibilitate.

2. Crearea unui climat organizațional etic

2.1. Ce este Codul de etică și conduită profesională?

”Codul de etică și conduită profesională” reunește normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Spitalului cu normele specifice profesiilor.

Acordând atenție standardelor de integritate personală și profesională, Codul descrie valorile, principiile și normele etice care stau la baza proceselor decizionale, astfel încât

deciziile profesionale să fie corecte în relațiile cu pacienții, colaboratorii, colegii, autoritățile statului și alte persoane interesate.

La baza elaborării Codului stau Ordonanța de urgență privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și legile care reglementează Codurile specifice profesiilor specialiștilor ce își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului.

Codul are aplicabilitate generală, în atingerea obiectivelor fiind în legătură strânsă cu Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și celelalte documente ce au relevanță asupra conduitei personalului.

2.2. Cui se aplică prevederile Codului de etică și conduită profesională?

Astfel cum statuează Legea, normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Spitalului, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare și specialiștilor/profesiioniștilor din domeniile reglementate, pe funcții de conducere și de execuție.

2.3. Ce urmărim prin Codul de etică și conduită profesională?

Pentru a îndeplini obiectivele de asigurare a creșterii calității serviciilor oferite în cadrul Spitalului, al bunei administrări în realizarea interesului public, al eliminării birocrăției și a prevenirii faptelor de corupție din administrația publică, Codul este interpretat ca fiind un ghid comportamental moral și profesional, atât în timpul desfășurării activității profesionale, cât și în afara acesteia, în măsura în care pot fi afectate renumele și imaginea Spitalului.

Pentru a contribui la crearea unei culturi organizaționale la nivelul Spitalului și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul pacienților, Codul:

- reglementază normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Spitalului și al personalului;
- informează publicul cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Spitalului în exercitarea funcției;
- crează un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Spitalului.

Activitatea profesioniștilor este guvernată de principii și norme de etică și conduită specifice medicale și conexe, fiind necesar ca instituția să și le asume pentru a le asigura respectarea.

Personalul Spitalului trebuie să conștientizeze și să își asume responsabilitatea socială pe care o dobândește odată cu încadrarea în câmpul muncii în sistemul național de sănătate.

3. Principii generale de etică și conduită profesională

3.1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

3.2. Prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

3.3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața Instituției (Spitalului), principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

3.4. Profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

3.5. Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

3.6. Integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

3.7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

3.8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

3.9. Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

3.10. Responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

4. Drepturi și îndatoriri ale personalului contractual în materie de etică și conduită profesională

4.1. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații spitalului au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice 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-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

4.2. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul spitalului în condițiile legii.

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

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

4.3. Activitatea politică.

În exercitarea funcției deținute, personalul Spitalului Municipal Moreni 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 autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

4.4. Folosirea imaginii proprii

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

4.5. Respectarea Constituției și a legilor

4.5.1 Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu Spitalul, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

4.5.2 Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

4.5. Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

4.5.1 Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

4.5.2 În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

4.5.3 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului.

4.5.4 În activitatea sa, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4.6. Asigurarea unui serviciu public de calitate

4.6.1. 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 Spitalului.

4.6.2 În exercitarea funcției deținute, personalul contractual 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 Spitalului.

4.7 Loialitatea față de Spital

4.7.1 Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial Spitalul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

4.7.2 Personalului contractual îi este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Spitalul are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Spitalului.

4.7.3 Prevederile alin. 4.4.2 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4.8 Îndeplinirea atribuțiilor

4.8.1 Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce revin din funcția deținută, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

4.8.2 Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

4.8.3 Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

4.8.4 În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. 4.5.3, personalul contractual răspunde în condițiile legii.

4.9 Limitele delegării de atribuții

4.9.1 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ – OUG nr. 57/2019.

4.9.2 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 OUG 57/2019 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

4.9.3 Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același

funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

4.9.4 În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

4.9.5 Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

4.9.6 Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

4.9.7 Nu pot fi delegate atribuții persoanelor încadrate pe funcție de debutant sau persoanelor care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

4.10. Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea.

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

4.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

4.11.1 Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.

4.11.2 Sunt exceptate de la prevederile alin. 4.8.1 bunurile pe care personalul contractual le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

4.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

4.12.1 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.

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

4.12.3 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.

4.12.4 Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Spitalului pentru realizarea acestora.

4.13 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

4.13.1 În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

4.13.2 Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Spital, de către alte persoane încadrate ca personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

4.13.3 Personalul contractual cu funcții de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Spitalului, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

4.13.4 În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

4.13.5 Personalul contractual cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația:

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.

4.13.6 În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual cu funcții de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

II. ETICA SI DEONTOLOGIE PROFESIONALA SPECIALA

5. Codul de deontologie medical

Profesia medicală este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane, întreaga activitate profesională a medicului pentru îndeplinirea acestui scop fiind guvernată de:

5.1. Principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic:

5.1.1. Nediscriminarea - Actul profesional și întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfășura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.

5.1.2. Respectul demnității ființei umane - În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.

5.1.3. Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane - În toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.

5.1.4. Obligatorietatea normelor profesionale și a celor de conduită - Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenția cu caracter medical respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

5.1.5. Independența profesională - Medicul este dator să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.

5.1.6. Caracterul relației medic-pacient - Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.

5.1.7. Obligația diligenței de mijloace - Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport cu condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

5.1.8. Principiul specializării profesionale - Cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are.

5.1.9. Respectul față de confrăți - De-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să îi denigreze.

5.2. Consimțământul

5.2.1 Acordarea și retragerea consimțământului

- Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat consimțământul liber și în cunoștință de cauză, consimțământul putând fi retras în orice moment de persoana vizată, în aceleași condiții.

- Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de altă persoană sau instituție decât persoana respectivă.

5.2.2 Consimțământul în cazul minorilor - Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorități sau a unei alte persoane ori instanțe desemnate prin lege. Medicul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a minorului și numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare și părerea minorului.

5.2.3. Consimțământul persoanelor fără capacitatea de a consimți

- Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane ori instanțe desemnate prin lege.

5.2.4. Informarea prealabilă și adecvată a persoanei

- Medicul va solicita și va primi consimțământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptățită să își dea acordul cu privire la intervenția medicală a primit informații adecvate în privința scopului și naturii intervenției, precum și în privința consecințelor și a riscurilor previzibile și în general acceptate de societatea medicală. Medicul va urmări ca informarea să fie adecvată și raportată persoanei care urmează să își manifeste consimțământul.

5.2.5. Lipsa consimțământului în situații de urgență

- Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenție indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătății persoanei vizate.

5.2.6. Consimțământul implicit

- În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

5.3 Secretul profesional și accesul la datele referitoare la starea de sănătate

5.3.1. Secretul profesional

- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

5.3.2. Întinderea obligației de păstrare a secretului profesional

- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective și persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

5.3.3. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

- Medicul va gestiona informația medicală în baza prevederilor Codului de etică și deontologie profesională, ale legislației în vigoare sau în baza mandatului pacientului. Obligația medicului de informare nu mai subzistă în cazul în care pacientul decide, sub semnătură, că nu mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

5.3.4. Derogări de la regula păstrării secretului profesional

- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

5.4 Reguli generale de comportament în activitatea medicală

5.4.1. Comportamentul profesional și etic

- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.

- Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

5.4.2. Fapte și acte nedeontologice

- Sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:

- a) practicarea eutanasiei și eugeniei;
- b) cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;
- c) abandonarea unui pacient care necesită servicii de urgență sau se află în pericol fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;
- d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;
- e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;
- f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;
- g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;
- h) atragerea clientelei profitând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;
- i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea;
- j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic;
- k) respingerea publică, cu excepția dezbaterilor din comunitatea medicală, a unor mijloace de diagnostic, tratament și profilaxie recunoscute de comunitatea științifică

academică medicală, precum și recomandarea publică a unor tratamente nefundamentate științific.

5.4.3. Atingeri ale independenței profesionale

Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:

a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și în orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;

b) reclama, în orice mod, la medicamente, suplimente alimentare, aparatură medicală sau alte produse de uz medical;

c) implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, suplimente alimentare, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;

d) încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;

e) primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care pot influența actul medical, de la una dintre entitățile prevăzute la lit. a)-c).

5.4.4. Principiului transparenței

Medicul va solicita și va accepta numai sponsorizarea activităților realizate strict în interes profesional și va încheia contractul numai în măsura în care nu există o condiționare de orice fel cu privire la obținerea de către sponsor a unor foloase nelegale ori de natură a influența decizia sau prescripția medicală.

Medicul angajat ori aflat în relații contractuale cu un furnizor de servicii medicale îl va informa pe acesta despre existența unei cereri de sponsorizare și despre numele sponsorului înaintea încheierii contractului de sponsorizare.

Dacă angajatorul sau beneficiarul se oferă în scris și în timp util să finanțeze el activitatea în considerentul căreia a fost solicitată sponsorizarea, medicul va renunța la cererea de sponsorizare.

Medicul va ține evidența sponsorizărilor și va informa colegiul teritorial în termen de 60 de zile dacă valoarea unei sponsorizări sau valoarea totală a sponsorizărilor depășește cuantumul stabilit prin decizia Consiliului național al Colegiului Medicilor din România.

În toate situațiile în care sunt sponsorizate activități ce urmează să aibă loc în afara României, înaintea executării contractului de sponsorizare, medicul va depune un exemplar și la colegiul teritorial la care este înregistrat.

Contractele de sponsorizare vor fi păstrate pe o durată de 1 (un) an de la data executării lor și, la cerere, vor fi puse la dispoziția organelor corpului profesional.

Colegiile teritoriale pot înființa un serviciu de informare a medicilor cu privire la încheierea, executarea și implicațiile juridice ale contractelor de sponsorizare.

5.4.5. Caracterul nemediat al relației medic-pacient

Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.

5.4.6. Limitele angajamentului profesional
În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a Spitalului ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.

Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală.

Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a Spitalului nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.

5.4.7. Diligența de claritate

Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

5.4.8. Colaborarea cu alți specialiști

În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.

Recomandările formulate de alți specialiști în scris, inclusiv sub forma scrisorii medicale, nu au caracter obligatoriu pentru medicul curant, acesta având libertate de decizie, conform propriilor competențe profesionale și situației particulare a pacientului.

5.4.9. Consultul în echipă

În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

5.4.10. Luarea deciziei și comunicarea ei

În cazul unui consult în echipă organizat de către medicul curant în condițiile punctului 5.4.9, luarea și comunicarea deciziei finale aparțin medicului care l-a organizat.

Dacă opinia majorității medicilor participanți la consultul în echipă diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată va fi informată.

5.4.11. Dreptul la o a doua opinie medicală

În toate situațiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obține o a doua opinie medicală.

5.4.12 Actul medical de la distanță

Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical sau intervenției medicale în cazul operațiilor, cu excepția situațiilor de urgență.

5.4.13 Finalizarea obligației asumate

Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.

Odată încheiată înțelegerea medic-pacient, medicul va duce la îndeplinire toate obligațiile asumate, așa cum rezultă ele din înțelegerea părților, dintr-un document scris dacă există sau din obiceiurile și cutumele profesiei medicale.

5.4.14. Refuzul acordării serviciilor medicale

Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă prin solicitarea formulată persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale.

În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei în cauză nu este pusă în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

5.5. Activitățile conexe actului medical

5.5.1. Legalitatea și realitatea conținutului documentelor medicale

Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe

care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

5.5.2. Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală

Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv.

Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective și se va finaliza printr-un înscris medical, respectând procedurile Spitalului.

5.5.3. Obligații referitoare la sănătatea publică

Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie.

În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ele însele, dar și față de comunitate și colectivitate.

De asemenea, medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință conducerii Spitalului orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

5.5.4. Semnalarea erorilor profesionale

Medicul care ia cunoștință despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa prin scrisoare medicală medicul autor al faptei.

Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate situației, medicul poate sesiza în mod cât mai detaliat conducerea Spitalului și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele.

5.5.5. Primordialitatea concilierii

În orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura internă ce poate avea consecință concilierea.

5.5.6. Obligația de sprijin reciproc și de loialitate

În toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu loialitate unul față de celălalt.

Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de Spital, corpul profesional și organismele sale.

5.5.7. Concurența loială

Este interzisă practicarea concurenței neloiale în exercitarea activității medicale sau în legătură cu aceasta.

Prin concurență neloială se înțelege orice acțiune, atitudine sau altă formă de manifestare a medicului, personalului angajat, colaboratorilor ori interpușilor acestora,

făcută cu scopul de a menține sau atrage clientela ori de a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul Spitalului, cum ar fi:

a) deturnarea sau încercarea de deturnare a clientelei prin discreditarea profesională a unui confrate;

b) perceperea unor onorarii subevaluate în raport cu prețul pieții sau calitatea prestației, atât din punctul de vedere al prestigiului profesiei, cât și din punctul de vedere al onestității față de pacient, cu scopul de a atrage clientela ori de a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul Spitalului, cu riscul de a oferi servicii la niveluri calitative inferioare, precum și acordarea unor reduceri/scutiri/eșalonări de onorarii;

c) atragerea/fidelizarea clientelei cu avantaje materiale, oferite sub orice formă;

d) racolarea personalului instruit și format în Spital;

e) determinarea reprezentanților oricăror autorități/instituții de a sfătui toți solicitanții să se adreseze unei anumite unități medicale;

f) neemiterea sau emiterea neregulată a chitanțelor/bonurilor fiscale/facturilor pentru serviciile taxate;

g) participarea sau colaborarea la evenimente (audio, video, pe suport informatic etc.) cu scopul de a-și face publicitate în vederea atragerii de clientela, în alte condiții decât cele prevăzute de lege și de prezentul cod;

h) oferirea de avantaje materiale oricărei persoane pentru atragerea clientelei;

i) orice alte acte sau fapte în accepțiunea prezentului alineat, care vor fi calificate ca atare de către comisia de disciplină, din oficiu sau ca răspuns la sesizări.

Se admite serviciul gratuit în scopuri filantropice, și nu pentru a menține sau atrage clientela ori pentru a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, în cazuri justificate cum ar fi:

a) prestații efectuate rudelor până la gradul al III-lea inclusiv sau unui alt medic;

b) servicii medicale acordate persoanelor paupere, care nu își pot permite costul lor;

c) alte situații cu caracter excepțional reglementate legal.

6. Codul de etică și deontologie a asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical

Capitolul dedicat eticii și deontologiei profesionale a asistentului medical generalist, a moașei și a asistentului medical cuprinde un ansamblu de principii și reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se exercită aceste profesii.

Prevederile referitoare la activitatea acestora în Spital urmăresc ocrotirea drepturilor pacienților, respectarea obligațiilor profesionale de către aceștia, apărarea demnității și a prestigiului profesiunilor și recunoașterea profesiei, a responsabilității și încrederii conferite de societate, precum și a obligațiilor interne ce derivă din această încredere.

La primirea în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical depun următorul jurământ:

„În numele Vieții și al Onoarei, jur să îmi exercit profesia cu demnitate, să respect ființa umană și drepturile sale și să păstrez secretul profesional. Jur că nu voi îngădui să se interpună între datoria mea și pacient considerații de naționalitate, rasă, religie, apartenență politică sau stare socială. Voi păstra respectul deplin pentru viața umană chiar sub amenințare și nu voi utiliza cunoștințele mele medicale contrar legilor umanității. Fac acest jurământ în mod solemn și liber!”

6.1. Principii generale

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical generalist, profesia de moașă și profesia de asistent medical în Spital sunt următoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- b) în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- f) în exercitarea profesiei asistenței medicali generaliști, moașele și asistenții medicali trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde ajutor colegial și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- g) asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.

6.2. Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională

Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical:

6.2.1. evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

6.2.2. au obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

6.2.3. în caz de pericol public nu au dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

6.2.4. sunt răspunzători pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

6.2.5. încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională

6.2.6. nu încredințează atribuțiile proprii unor persoane lipsite de competență

6.2.7. comunică cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

6.2.8. evită orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

6.3. Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul medico-sanitar și instituții

Raporturile profesionale cu alți profesioniști din domeniul sanitar

6.3.1. Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali își datorează sprijin reciproc.

6.3.2. Constituie încălcări ale regulilor etice jignirea și calomnierea profesională, blamarea și defăimarea profesională și orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale.

6.3.3. În cazul unor neînțelegeri, în considerarea calității profesionale, se va încerca stingerea conflictului la nivelul secției/compartimentului în care s-a declanșat.

6.3.4. În cazul colaborării mai multor asistenți medicali generaliști, moașe și asistenți medicali pentru examinarea, tratamentul sau îngrijirea aceluiași pacient, fiecare practician își asumă responsabilitatea individual prin precizarea numelui, prenumelui și a semnăturii în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal.

6.3.5. În interesul pacienților, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale. Raporturile profesionale cu instituțiile

6.3.6. Spitalul asigură condiții optime asistentului medical generalist, moașei și asistentului medical în exercitarea profesiei.

6.3.7. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical aduc la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

6.3.8. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în concordanță cu diferitele niveluri de responsabilitate pe care le îndeplinesc, contribuie la orientarea politicilor și dezvoltarea sistemului de sănătate.

6.4. Educația medicală continuă

În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă creditate de OAMGMAMR, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege pentru îndeplinirea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

6.5. Obligații etice și deontologice Obligația acordării îngrijirilor medicale. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în exercitarea profesiei:

6.5.1. nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

6.5.2. au obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor

6.5.3. au obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

6.5.4. au obligația să își ofere de bună-voie serviciile de îngrijire, imediat ce au luat cunoștință despre calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau

accidentări în masă (naufrazii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), și sunt obligați să răspundă la chemare.

6.5.5.respectă voința pacientului în alegerea profesionistului, indiferent care ar fi sensul acesteia.Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor.

6.5.6.se vor consulta cu alți colegi sau vor îndruma bolnavul către alți specialiști în cazul în care în urma examinării sau în cursul îngrijirilor consideră că nu au suficiente cunoștințe sau experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare,

6.5.7.vor păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.

6.5.8. pot refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului, cu excepția situațiilor de urgență. Respectarea drepturilor pacientului

6.5.9. Pacientul are următoarele drepturi, cu relevanță pentru asistentul medical generalist, moașă și asistent medical: dreptul la informația medicală, dreptul la consimțământ, dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, drepturi în domeniul reproducerii, drepturi la tratament și îngrijiri medicale. Consimțământul

6.5.10. O intervenție medicală nu se poate efectua decât după ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, în cunoștință de cauză, și-a dat consimțământul. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului său, al opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Consimțământul pacientului sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu:

a) pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

b) în cazul supunerii la orice fel de intervenție medicală;

c) în cazul participării sale la învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;

d) în cazul fotografierii sau filmării sale într-o unitate medicală;

e) în cazul donării de sânge în condițiile prevăzute de lege.

6.5.12.Consimțământul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, după caz, nu este obligatoriu în următoarele situații:

a) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență;

b) în cazul în care Spitalul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical fiind obligați să anunțe medicul curant/de gardă. Secretul profesional

6.5.13. Secretul profesional este obligatoriu față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.

6.5.14. Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în calitatea lor de profesionist, au aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

6.5.15. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical răspund disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.

6.5.16. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.

6.5.17. În comunicările științifice, cazurile vor fi astfel prezentate încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

6.5.18. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6.6. Situații speciale în practicarea profesiei în sistem instituționalizat

Situația bolnavului psihic

6.6.1. Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistență medicală și de îngrijiri de sănătate de aceeași calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi și adaptate cerințelor lor de sănătate.

6.6.2. Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărată de daunele pe care ar putea să i le producă administrarea nejustificată a unui medicament, tehnică sau manevră de îngrijire și tratament, de maltratarea din partea altor pacienți sau persoane ori de alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.

6.6.3.(1) Pacientul cu tulburări psihice trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care pacientul cu tulburări psihice nu își poate exprima liber voința, consimțământul în scris trebuie luat de la reprezentantul legal al acestuia. Această prevedere nu se aplică atunci când este necesară intervenția de urgență.

(2) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, după caz, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului, cu informarea medicului, dacă întreruperea tratamentului sau a îngrijirilor are drept consecință punerea în pericol a vieții pacientului.

6.6.4. Orice persoană care suferă de tulburări psihice trebuie tratată cu omenie și respectul demnității umane și trebuie să fie apărată împotriva oricăror forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante. Nu este admisă nicio discriminare bazată pe o tulburare psihică. Prescrierea, eliberarea pe baza unei rețete medicale și administrarea drogurilor

6.6.5.Prescrierea, eliberarea pe baza unei rețete medicale și administrarea drogurilor, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, constituie infracțiune. Pacientul privat de libertate

6.6.6.Asistentului medical generalist, moașei și asistentului medical care îngrijesc un pacient privat de libertate le este interzis să aducă atingere integrității fizice, psihice sau demnității acestuia.

6.6.7.Dacă asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical constată că pacientul privat de libertate a suportat maltratări, aceștia au obligația să informeze organele competente. Situația pacienților infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA

6.6.8.Pacienții infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA au dreptul la îngrijire și tratament medical în mod nediscriminatoriu, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical fiind obligați să asigure îngrijirile de sănătate și tratamentele prescrise acestor pacienți. Păstrarea confidențialității asupra datelor privind persoanele infectate cu HIV sau bolnave de SIDA este obligatorie. Între specialiștii medico-sanitari, informațiile cu privire la statusul HIV/SIDA al unui pacient trebuie să fie comunicate.

6.7. Probleme ale îngrijirii minorilor

6.7.1.Dacă asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical apreciază că minorul este victima unei agresiuni sau privațiuni, trebuie să încerce să îl protejeze, uzând de prudențe, și să alerteze autoritatea competentă.

6.7.2.Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical trebuie să fie apărătorul copilului bolnav, dacă apreciază că starea de sănătate nu este bine înțeleasă sau nu este suficient de bine protejată.

6.7.3.În vederea efectuării tehnicilor și/sau a manevrelor de îngrijire și/sau de tratament asupra unui minor, consimțământul trebuie obținut de la reprezentantul legal al minorului, cu excepția situațiilor de urgență.

6.8. Probleme ale experimentării pe om

6.8.1.Se interzice provocarea de îmbolnăviri artificiale unor oameni sănătoși, din rațiuni experimentale. Această dispoziție se completează cu celelalte prevederi legale incidente în materie.

6.8.2.Impunerea, cu forța sau prin inducere în eroare, a experimentului pe om reprezintă o abatere gravă pentru orice asistent medical generalist, moașă și asistent medical care participă în mod voluntar și conștient la asemenea fapte.

7. Codul deontologic al farmacistului

Profesiunea de farmacist se exercită în baza unor principii, reguli și standarde specifice, ce reprezintă idealurile, valorile și angajamentele morale fundamentale ale acesteia, dezvoltate în "Codul deontologic al farmacistului".

Implicarea farmaciștilor în îmbunătățirea sănătății publice, printr-o activitate profesională onestă, demnă și competentă, ocrotirea drepturilor pacienților în relație cu produsele și serviciile furnizate de farmaciști în cadrul sistemului de sănătate, respectarea obligațiilor profesionale de către farmaciști, apărarea încrederii publice în

profesiunea de farmacist, a demnității și a prestigiului acestei profesii în societate și stimularea reflecției farmaciștilor asupra standardelor etice de calitate și promovarea monitorizării calității propriei activități profesionale sunt principalele scopuri ale Codului deontologic al farmacistului.

7.1 Principii comune tuturor farmaciștilor

7.1.1. Scopul profesiei de farmacist este ocrotirea sănătății publice, prin punerea la dispoziția fiecărui pacient și a publicului în general a cunoștințelor, abilităților și competențelor specifice.

Farmacistul trebuie să își exercite profesiunea exclusiv cu respect față de viață și față de persoana umană, binele fiecărui pacient și interesul sănătății publice trebuind să primeze în orice activitate profesională a farmacistului.

7.1.2. Farmacistul trebuie să trateze persoanele care i se adresează în scop profesional cu respect, cu devotament și fără discriminare.

7.1.3. Orice farmacist, în limita cunoștințelor și mijloacelor de care dispune, are îndatorirea de a acorda ajutor de urgență oricărei persoane aflate în pericol imediat, cu excepția cazurilor de forță majoră.

7.1.4. În exercitarea profesiei, farmacistul are obligația de a respecta drepturile pacienților, după cum urmează:

a) dreptul la servicii și produse de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, inclusiv la educație adecvată în acest scop;

b) dreptul de acces la servicii/produse adecvate stării lor de sănătate, inclusiv la cele inovative;

c) dreptul la informare privind starea lor de sănătate, serviciile și produsele de sănătate, cercetarea și inovarea în domeniul sănătății;

d) dreptul la consimțământ informat în privința utilizării serviciilor și produselor de sănătate;

e) dreptul la libera alegere a unității sanitare, a profesionistului, a serviciilor și a produselor de sănătate adecvate stării lor de sănătate;

f) dreptul la intimitate în timpul furnizării și utilizării serviciilor și produselor de sănătate;

g) dreptul la confidențialitatea datelor personale și a informațiilor privind starea lor de sănătate, serviciile și produsele de sănătate utilizate;

h) dreptul la respectarea timpului propriu în privința furnizării serviciilor și produselor de sănătate necesare;

i) dreptul la produse și servicii de sănătate de calitate, în conformitate cu standardele legale;

j) dreptul la siguranță în relație cu unitățile sanitare, cu profesioniștii din sănătate, cu serviciile și produsele de sănătate utilizate;

k) dreptul de a respinge orice suferințe și dureri care nu sunt necesare în legătură cu starea proprie de sănătate;

l) dreptul de a depune plângere în legătură cu serviciile sau produsele de sănătate, dreptul la rezolvarea plângerii și dreptul de a fi informați în privința rezultatului acesteia;

m) dreptul la despăgubiri pentru prejudiciile fizice, morale sau psihologice suferite în legătură cu utilizarea unor servicii sau produse de sănătate

7.1.5. Participarea în programe și proiecte publice de promovare a sănătății și a calității vieții, inițiate de Colegiul Farmaciștilor din România sau de alte instituții competente, care-i solicită cunoștințele, abilitățile sau competența, constituie o obligație etică pentru farmacist.

7.1.6. Farmacistul este obligat să colaboreze cu autoritățile publice competente și să participe la orice acțiune întreprinsă de acestea în vederea ocrotirii sănătății publice.

7.1.7. În interesul public, farmacistul trebuie să evite orice act de natură să compromită buna funcționare a Spitalului și buna gestionare a resurselor acestuia.

7.1.8. În orice situație în care este necesar, în interesul pacientului sau al sănătății publice, farmacistul trebuie să colaboreze cu colegii, cu medicii, cu alți profesioniști din sănătate, cu autorități din domeniu sau cu alte instituții competente.

7.1.9. Farmacistul trebuie să își trateze toți colaboratorii cu respect, bună-voință și colegialitate.

7.1.10. În orice împrejurare ce implică exercitarea corectă a profesiei, în interesul pacientului sau al sănătății publice, farmacistul trebuie să dovedească loialitate, solidaritate și colegialitate.

7.1.11. Farmacistul trebuie să se comporte în permanență cu cinste și demnitate profesională, astfel încât să nu prejudicieze în nici un fel vreun coleg, profesiunea sau corpul profesional.

7.1.12. Farmacistul este obligat să respecte și să promoveze principiile publicității etice și ale concurenței loiale.

7.1.13. Farmacistul trebuie să-și păstreze, în permanență, libertatea de gândire și de decizie în realizarea actului profesional. Independența profesională trebuie susținută și apărută în orice situație, în interesul pacientului, al sănătății publice și al demnității profesiei.

7.1.14. Farmacistul nu trebuie să accepte nici un fel de constrângere financiară, comercială, tehnică, morală sau de orice altă natură, care ar aduce atingere independenței sale în actul profesional, în special cu ocazia încheierii de contracte, convenții sau alte înțelegeri cu obiect profesional.

7.1.15. Orice înțelegeri, inclusiv secrete, încheiate în condiții de constrângere de natura celor de mai sus sunt contrare deontologiei farmaceutice.

7.1.16. Farmacistul își exercită personal profesiunea și poartă întreaga răspundere pentru deciziile luate cu ocazia fiecărui act profesional. În vederea protejării răspunderii sale profesionale personale, farmacistul nu trebuie să permită utilizarea, în numele său, a următoarelor: semnătura sa olografă sau electronică, certificatul propriu de membru al Colegiului Farmaciștilor din România, contractul în baza căruia își exercită profesiunea și orice cod propriu de identificare eventual stabilit la nivelul Spitalului. În cazul în care oricare dintre acestea a fost utilizat fără știrea sa, farmacistul este obligat ca, la luarea la cunoștință, să anunțe de îndată conducerea Spitalului.

7.1.17. În vederea asigurării calității în activitățile profesionale, farmacistul are obligația de a respecta și aplica legislația profesională, regulile de bună practică specifice domeniului său de activitate, precum și orice alte standarde de calitate aplicabile, stabilite prin documente oficiale instituționale, naționale sau internaționale. În situațiile în care, în rezolvarea unei probleme din practică, alegerea soluției nu este

prevăzută de legislația în vigoare, farmacistul trebuie să ia o decizie concordantă cu deontologia farmaceutică și să își asume răspunderea.

7.1.18. Farmacistul trebuie să își mențină competența și calitatea actului profesional la nivelul progresului cunoașterii în domeniul propriu de activitate. În acest scop, el are datoria de a-și actualiza permanent cunoștințele, prin participarea la activități de educație continuă adecvate, în conformitate cu standardele în vigoare. Înainte de a ocupa un post sau o funcție, farmacistul trebuie să se asigure că are experiența, cunoștințele și competențele necesare pentru îndeplinirea corectă a atribuțiilor în acel post sau în acea funcție.

7.1.19. Farmacistul nu trebuie să divulge, nici după încetarea atribuțiilor sale, indiferent de post sau funcție, informații care, prin natura lor, fac obiectul secretului profesional, conform reglementărilor specifice domeniului de activitate și documentelor oficiale ale Spitalului.

7.1.20. Farmaciștii trebuie să își exercite profesiunea cu evitarea situațiilor de nedemnitate sau de incompatibilitate stabilite prin legislația în vigoare și nu pot desfășura, în paralel cu exercitarea profesiei de farmacist, nici o ocupație de natură a aduce atingere demnității acestei profesii sau bunelor moravuri. Sunt considerate astfel de ocupații cele care implică activități ilegale sau care au scop contrar celui de ocrotire a sănătății, vieții ori persoanei umane, conform deciziei, de la caz la caz, a organelor competente ale Colegiului Farmaciștilor din România.

7.1.21. Farmacistul are obligația morală de a se angaja în dezvoltarea și în evoluția profesiei, în special prin participarea la educația și la formarea profesională a viitorilor farmaciști. Farmacistul care îndrumă studenți sau rezidenți în practică sau în stagiul profesional trebuie să acorde timp suficient pentru formarea corespunzătoare a acestora și să-i implice în toate activitățile sale profesionale și trebuie să împărtășească studenților și rezidenților cunoștințele sale profesionale și să le pună la dispoziție toate mijloacele de documentare utile, pentru o formare practică de nivel înalt. Farmacistul are datoria de a inspira studenților și rezidenților respect și devotament față de profesiune, constituind el însuși un model profesional și deontologic.

7.1.22. Farmaciștii care participă cu prezentări la manifestări științifice sau profesionale, respectiv cei care publică materiale profesionale, trebuie să se asigure că întregul conținut al materialelor susținute este onest, echilibrat, obiectiv, bazat pe informații științifice care pot contribui la ameliorarea cunoașterii, a serviciilor furnizate pacienților și a utilizării medicamentelor. În virtutea dreptului pacienților la informare de calitate privind medicamentele și la educație în domeniul sănătății, prevederile prezentului articol se aplică și în cazul participării farmaciștilor la reuniuni cu pacienți ori asociații de pacienți sau cu alți reprezentanți ai societății civile.

7.2 Principii specifice domeniilor de activitate

Spitalul susține și încurajează, alături de Colegiul Farmaciștilor din România, implicarea farmaciștilor în activitățile de farmacovigilență desfășurate de titularii de autorizații de punere pe piață și de Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale.

Activitățile de farmacovigilență se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, a standardelor de calitate aplicabile, a eticii profesionale și cu ocrotirea

drepturilor pacienților la medicamente de calitate, inclusiv inovative, la protejarea datelor personale și la siguranță în utilizarea medicamentelor.

7.3. Farmacistul șef are următoarele obligații etice:

a) să se informeze asupra tuturor aspectelor și cerințelor legate de funcția pe care o îndeplinește;

b) să se asigure că aspectul exterior și interior al unității farmaceutice este în permanență în acord cu legislația în vigoare și cu demnitatea profesională;

c) să se asigure că locația, echipamentele și utilitățile unității farmaceutice sunt menținute la standardele acceptate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților profesionale;

d) să vegheze la respectarea regulilor de bună practică și a altor standarde oficiale aplicabile, precum și a eticii profesionale, în unitatea pe care o conduce;

e) să se asigure că toate activitățile profesionale desfășurate sub autoritatea sa, precum și cele exercitate de el personal, sunt supuse asigurării de răspundere profesională;

f) să se asigure de definirea precisă a atribuțiilor personalului aflat sub autoritatea sa și de formarea adecvată, profesională și etică, a acestuia;

g) să se asigure că toți membrii personalului aflat sub autoritatea sa sunt informați asupra atribuțiilor lor profesionale și asupra obligațiilor lor etice;

h) să se asigure de ținuta profesională a personalului aflat sub autoritatea sa, inclusiv ecuson, cu numele, prenumele, calificarea, eventuale titluri științifice sau profesionale ori însemnele corpului profesional;

i) să transmită în mod clar instrucțiuni și, dacă este cazul, proceduri standard de operare în scris, pentru a evita sau a reduce la minim orice risc de eroare în activitatea profesională;

j) să se asigure că toți membrii personalului aflat sub autoritatea sa își îndeplinesc atribuțiile în conformitate cu prevederile legale, cu competența și cu aptitudinile personale;

k) să se asigure de respectarea independenței profesionale a tuturor farmaciștilor care profesează în unitatea farmaceutică pe care o conduce;

l) să se asigure că toate măsurile privind respectarea drepturilor pacienților sunt cunoscute și aplicate în practică în unitatea pe care o conduce;

m) să supravegheze exactitatea informațiilor asociate medicamentelor, altor produse de sănătate și activităților de care este responsabil, precum și corecta utilizare a acestor informații la nivelul unității de distribuție en détail, inclusiv în scopuri publicitare.

7.3.1 Farmacistul șef are datoria etică de a organiza, în mod regulat, evaluări ale activității și ale personalului din unitatea farmaceutică de care este responsabil, inclusiv autoevaluări, în scopul optimizării serviciilor profesionale, al protejării pacientului și a sănătății publice.

7.3.2 Farmacistul șef trebuie să mențină relații de bună colaborare cu toate autoritățile și instituțiile implicate în ocrotirea vieții, a sănătății publice și a mediului înconjurător, respectiv în asigurarea calității activității farmaceutice, precum și să răspundă oricăror solicitări ale acestora de a participa la intervenții, programe sau proiecte ce-i solicită expertiza.

7.3.3. Farmaciștii trebuie să respecte standardele de calitate și de etică aplicabile domeniului. Ei trebuie să se asigure că toate cerințele legale și etice sunt îndeplinite pentru corecta derulare a activităților din farmacia Spitalului, inclusiv pentru a evita pătrunderea în circuitul legal, respectiv utilizarea de către pacienți a unor produse defectuoase, falsificate sau contrafăcute.

7.3.4 Orice informații furnizate pacientului despre medicamente, alte produse de sănătate sau servicii profesionale trebuie să fie imparțiale, relevante și actuale, respectiv să se refere atât la beneficii, cât și la riscuri, pentru a ajuta pacientul să ia o decizie informată.

7.3.5 Orice act profesional referitor la sănătatea unui pacient, inclusiv accesarea și utilizarea informațiilor și datelor sale personale, trebuie realizat de către farmacist numai cu consimțământul informat prealabil al pacientului respectiv sau al reprezentantului său legal.

7.3.6 Farmacistul are obligația păstrării secretului profesional: să respecte și să protejeze confidențialitatea informațiilor privind starea de sănătate a pacienților, inclusiv după decesul acestora. Acestea pot fi dezvăluite numai în următoarele cazuri:

- a) când pacientul și-a dat consimțământul explicit în scris;
- b) când tutorele pacientului a consimțit în scris, dacă vârsta pacientului sau starea de sănătate a acestuia nu permite aceasta;
- c) când este necesar pentru a preveni afectări majore sau punerea în pericol a sănătății pacientului, a unei terțe persoane sau a publicului în general, la solicitarea instanței de judecată competente;
- d) când este necesar pentru stabilirea vinovăției în cazul săvârșirii unor infracțiuni, la solicitarea instanței de judecată competente; e) în alte situații prevăzute de lege.

7.3.7 Farmacistul nu trebuie să dezvăluie nici o informație referitoare la practica prescrierii unui medic, decât cu acordul scris al acestuia.

7.3.8 Farmaciștii din farmacie au obligația profesională și etică de a colabora activ cu medicii prescriptori, în vederea asigurării accesului la medicamente și a condițiilor optime de efectuare a tratamentelor de către pacienți.

7.3.9 Orice înțelegeri între farmaciști, între aceștia și medici sau alți profesioniști din sănătate, de natură să compromită buna funcționare a instituțiilor sanitare și/sau a regimurilor de asigurări sociale sau buna gestionare a resurselor acestora ori care au drept scop obținerea de avantaje materiale, în dauna resurselor financiare disponibile pentru tratamente în cazul îmbolnăvirilor sau pentru prevenirea acestora, sunt contrare deontologiei farmaceutice și sunt interzise.

7.3.10 Pentru protejarea încrederii pacienților în profesiunile din sănătate, farmaciștii din farmacie trebuie să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea aduce prejudicii demnității și imaginii medicilor sau altor profesioniști din domeniul sănătății.

7.3.11 Următoarele practici, referitoare la conținutul materialelor publicitare privind farmaciștii, activitatea lor profesională și/sau unitățile farmaceutice de distribuție en détail în care aceștia profesează, indiferent de mijlocul de comunicare utilizat, sunt contrare deontologiei farmaceutice și sunt interzise:

- a) orice referire la identitatea pacienților unităților farmaceutice;
- b) utilizarea de mențiuni laudative sau comparative;

c) utilizarea unor personalități științifice, profesionale, culturale, politice ori cu notorietate de orice altă natură;

d) orice referire la oferirea de avantaje materiale pacienților.

7.3.12 Farmacistul are obligația etică de a contribui la protecția mediului înconjurător, prin colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea farmaceutică, în conformitate cu legislația în vigoare.

De asemenea, farmacistul are datoria de a contribui la educația pacientului și a publicului în general în legătură cu conservarea și gestionarea la domiciliu a medicamentelor și a altor produse de sănătate, inclusiv a celor expirate sau degradate, astfel încât să se asigure prevenirea contaminării mediului înconjurător.

7.3.13 În mod special, farmaciștii din farmacia de spital au următoarele obligații etice:

a) de a asigura în cele mai bune condiții asistența farmaceutică necesară la nivelul secțiilor unității sanitare de care aparține farmacia, inclusiv prin prezența a cel puțin unui farmacist pe durata programului de funcționare al farmaciei;

b) de a asigura și supraveghea calitatea medicamentelor și a altor produse de sănătate date în responsabilitatea lor la nivelul unității sanitare de care aparține farmacia;

c) de a se asigura că medicamentele și alte produse de sănătate ajung în siguranță la secțiile unității sanitare de care aparține farmacia, până la patul bolnavului;

d) de a se asigura că medicamentele și alte produse de sănătate sunt conservate și utilizate corect la nivelul secțiilor unității sanitare de care aparține farmacia;

e) de a se implica în gestionarea corespunzătoare a medicamentelor expirate, degradate sau rămase neutilizate la nivelul unității sanitare de care aparține farmacia, pentru corecta lor eliminare;

f) de a furniza informații și consiliere adecvată în domeniul farmaceutic, dacă este cazul, conducerii unității sanitare de care aparține farmacia, șefilor de secții, medicilor, altor 18 profesioniști din spital și bolnavilor internați sau care fac apel la serviciile de sănătate ale unității;

g) de a participa activ la implementarea deciziilor consiliului medical al unității sanitare de care aparține farmacia, pentru optimizarea calității serviciilor furnizate și a utilizării resurselor instituționale;

h) de a se implica adecvat, în măsura solicitărilor, în activitatea comisiilor de specialitate ale unității sanitare de care aparține farmacia: comisia de farmacovigilență, comisia de etică, comisiile de licitații etc.;

i) de a răspunde oricăror solicitări ale conducerii unității sanitare de care aparține farmacia, de a participa la intervenții, programe sau proiecte care le solicită expertiza în domeniul farmaceutic;

j) de a se implica, în general, în bunul mers al unității sanitare, prin menținerea unor relații de bună colaborare cu conducerea acesteia, cu medicii și cu alți profesioniști din domeniul sănătății, angajați sau colaboratori ai unității sanitare respective.

7.3.14 În activitatea de eliberare către pacienți a medicamentelor sau a altor produse de sănătate provenite din donații, farmacistul are obligația de a respecta drepturile acestora, în conformitate cu prezentul Cod deontologic, precum și toate standardele de calitate în vigoare aplicabile.

8. Cod de conduită etică în achiziții publice

8.1 Etica în achizițiile publice

- Scopul prezentului capitol este de a se constitui drept punct de plecare în procesul de inițiere a unui tip de comportament etic, în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, care să determine creșterea credibilității proceselor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în acord cu valorile promovate la nivel european.

Procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică oferă circumstanțe pentru dezvoltarea unor comportamente necorespunzătoare, parte dintre ele fiind susceptibile a fi considerate acte de corupție. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să știe la ce riscuri se pot expune cu sau fără voie, să știe cum pot acționa în anumite situații, cum se pot feri de încălcarea regulilor și care sunt consecințele în cazul nerespectării acestora.

Din perspectiva comportamentului moral și al onorabilității în îndeplinirea unei îndatoriri publice, cuvântul “etic” are sensul de “regulă de conduită”.

Prin natura sa, acest cuvânt are două accepțiuni:

- se presupune că un comportament corect din punct de vedere moral va respecta în mod inevitabil legea, fiind ancorat în norme juridice cunoscute sub denumirea de perceptive;

- în al doilea rând, referirea la cuvântul “onorabil” nu sugerează că etica este mai presus de lege, ci este întărită de reguli care asigură o conduită cinstită, integră și corectă a persoanelor și instituțiilor, în îndeplinirea îndatoririlor lor. În procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică este necesară instituirea unui tip de comportament etic pe lângă cel juridic deja creat, pentru a evita pe de o parte, manifestarea unui comportament neadecvat și, pe de altă parte, perceperea eronată a unui anumit comportament, existând multe situații care pot da naștere la îndoieli sau interpretări, chiar dacă, în fapt, nu reprezintă nimic altceva decât efecte ale neglijenței.

- Acest cod intenționează să sublinieze faptul că achizițiile publice reprezintă un domeniu deosebit de sensibil, întrucât implică putere economică și cheltuieli din bugetul autorităților contractante, devenind astfel un factor de risc pentru practici incorecte. Desigur, tot personalul implicat în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică este expus acestui factor de risc, indiferent de statutul lor.

8.2 Principiile fundamentale și regulile de conduită

Principiile fundamentale și regulile de conduită, care impun norme de comportament etic pentru persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, sunt:

Integritatea:

Persoanele implicate în acest proces trebuie să aibă însușirea de a fi integre, corecte și incoruptibile, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului acestora.

Suveranitatea legii

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să cunoască foarte bine reglementările din domeniul achizițiilor publice și să manifeste interes pentru respectarea și aplicarea corectă a acestora. Orice decizie va fi

luată pe baza principiului “legea guvernează”. Comportamentul profesional adecvat, combaterea infracțiunilor de corupție și raportarea acestora sunt principalele aspecte pe care se sprijină acest principiu.

Competența profesională

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică sunt date:

- să-și îndeplinescă atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.
- să-și îmbunătățească în mod continuu nivelul de pregătire, eficiența și calitatea activității lor.

Profesionalism

Profesionalismul persoanei implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică o determină să nu accepte o sarcină sau să nu desfășoare o anumită activitate decât în cazul în care consideră că deține calitățile necesare realizării acestora în mod corect.

Profesionalismul acestei persoane are la bază o pregătire continuă, dezvoltarea abilităților și neacceptarea influențelor în luarea deciziilor. Persoanele implicate în procesul de atribuire trebuie să se comporte într-o manieră profesionistă și să utilizeze bunele practici în activitățile pe care le desfășoară.

Responsabilitate

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să conștientizeze că răspund pentru ceea ce întreprind și că trebuie să nu accepte realizarea unor acțiuni dacă nu sunt convinse că acestea sunt legale.

Corectitudine în acordarea tratamentului egal

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică:

- vor trata în mod similar operatorii economici care se află în aceeași situație, fiind interzisă discriminarea ca urmare a oricărui motiv subiectiv de religie, vârstă, apartenență politică, sex, naționalitate etc.
- vor aplica criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, cu bună credință, în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice operator economic participant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

Concordanță

Când se iau decizii, persoanele implicate în procesul de achiziție publică se vor asigura că măsurile luate sunt în concordanță cu legea și morala și sunt destinate scopului urmărit.

Proportionalitate

Asigurarea de către persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, inclusiv în cazul achizițiilor directe, că există corelație între necesitatea autorității contractante, obiectul achiziției și cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Această corelație este reflectată corespunzător în stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție și după caz, a factorilor de evaluare aferenți criteriului de atribuire.

Imparțialitate și independență

Persoana implicată în procesul de achiziție publică:

- va evita orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ alte persoane;
- va anunța și nu va participa la procesul de achiziție dacă un membru al familiei sale are un interes financiar sau nefinanciar în legătură cu respectivul contract;
- va anunța și nu va participa la procesul de achiziție dacă în cadrul acestui proces participă și persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;
- trebuie să fie obiectivă și imparțială în toate circumstanțele exercițiului funcției lor;

Deciziile nu vor fi luate niciodată ca urmare a unui interes personal, financiar sau nefinanciar, sau ca urmare a presiunilor politice.

Curtoazie și consecvența

Persoanele implicate în procesul de achiziție publică:

- vor fi orientate spre realizarea operațiunilor în mod corect, amabil și accesibil tuturor celorlalți actori implicați în proces;
- vor fi consecvente cu propriul lor comportament administrativ și vor răspunde competent la așteptările întemeiate și rezonabile pe care operatorii economici le au în raport de activitatea sa;
- vor avea o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal.

Transparență Persoanele implicate în procesul de achiziție publică se vor asigura că:

- orice informație referitoare la procedura de atribuire a contractului, inclusiv în cazul achizițiilor directe, va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați;
- specificațiile tehnice sunt clare, complete și fără echivoc;
- documentația de atribuire este clară, completă și fără echivoc și finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- opinia publică este informată în mod regulat asupra contractelor de achiziție publică atribuite, inclusiv a achizițiilor directe;
- orice decizie care poate afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane, va fi explicită, clar motivată și va cuprinde baza legală care a determinat luarea deciziei respective.

Principiul "patru ochi"

Regula celor „patru ochi” este un mecanism de control proiectat pentru a atinge un grad ridicat de siguranță, în special pentru documente și operațiuni sensibile.

Acest principiu se bazează pe faptul că cel puțin două persoane, verifică independent unul față de celălalt, același document. Utilizarea principiului celor patru ochi crează premisele unui sistem care separă funcțiile de decizie, execuție și raportare și care poate genera aprobarea unei decizii de către diferite grade din ierarhie.

Exemplu: comisia de evaluare decide și conducătorul autorității contractante aprobă. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să permită participarea, respectiv implicarea în verificarea modului de derulare a etapelor procesului de achiziție publică și a altor persoane din cadrul autorității contractante sau din afara acesteia, atunci când verificarea este realizată cu scopul de a genera măsuri de îmbunătățire a procesului.

Confidențialitate

Persoanele implicate în procesul de achiziție publică au obligația:

- de a respecta caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare și în propunerile tehnice.

- de a garanta fiecărui operator economic protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale.

- aplicarea principiului confidențialității informațiilor în activitatea specifică domeniului achizițiilor publice nu va fi condiționată de obținerea unor beneficii personale sau de interesul unor terți. Acuratețea informației Persoanele implicate în procesul de achiziție publică se vor asigura că informațiile oferite pe parcursul activității, vor fi adevărate și corecte și nu vor fi menite să inducă în eroare sau să înșele așteptările. Interes public și încredere publică În exercitarea atribuțiilor funcționale, persoanele implicate în procesul de achiziție publică trebuie:

- să considere interesul public mai presus de orice alt interes;
- să urmărească obținerea de valoare pentru banii cheltuiți;
- să se comporte de așa manieră încât să contribuie la sporirea încrederii opiniei publice în capacitatea autorităților contractante de a organiza achiziții publice.

Evitarea manifestării concurenței neloiale

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică se vor asigura că prin documentația de atribuire nu vor cauza împiedicarea și/sau limitarea participării operatorilor economici la procedurile de atribuire și nici denaturarea concurenței loiale dintre aceștia.

Evitarea manifestării actelor de corupție

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică vor lua măsuri de excludere din competiție a operatorilor economici care folosesc practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura de atribuire a contractului.

Evitarea apariției conflictului de interese

Anterior numirii în funcție, la numirea în funcție sau în timpul exercitării acesteia, persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică au obligația să își administreze interesele private în așa fel încât să prevină apariția unui conflict de interese.

Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

Persoana care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu are dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:

- a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

- b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Ofertantul/Candidatul/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Terțul susținător care are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare și/sau are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la litera a), cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, este exclus din procedura de achiziție.

Evitarea primirii de cadouri și ospitalitate

Persoanelor implicate în procesul de achiziții publice le este interzisă solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial atât pe parcursul derulării procesului de achiziție, cât și pe timpul derulării contractului.

Discuțiile purtate cu reprezentanții operatorilor economici, în afara cadrului de reglementare existent, sunt susceptibile de a fi considerate abatere de la conduita etică în achiziții.

Invitațiile cu caracter social, cele care se referă la evenimente sportive sau culturale, ofertele de vacanțe, precum și ofertele de ospitalitate care includ cazarea sau transportul gratuit trebuie să fie declinate de persoanele implicate în procesul de achiziții publice; ele trebuie raportate nivelului ierarhic superior.

Post- angajările

Persoanele implicate în procesul de achiziții publice vor informa operatorul economic că nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au participat la verificarea/evaluarea candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

Prevenirea, identificarea și unele măsuri de combatere a corupției în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică

Achizițiile publice implică sume de bani și prin urmare, nu este deloc surprinzător că acestea atrag numeroase persoane care încearcă să canalizeze o parte din acești bani în propriile conturi.

Astfel, este necesar ca măsurile de prevenire și combatere a corupției să fie stabilite pentru ambele părți, atât pentru personalul instituției implicat în procesul de achiziție publică cât și pentru operatorii economici.

Pentru personalul aparatului propriu de specialitate al Spitalului Municipal Moreni aceste măsuri vor viza:

- reguli clare ale procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică inclusiv achiziții directe, prin elaborarea de proceduri de proces/operaționale;
- interpretări unitare ale legislației și nu „de la caz la caz”;
- elaborea și aprobarea codului de conduită;

- îmbunătățirea transparenței procesului;
- separarea funcțiilor;
- aplicarea principiului „patru ochi”;
- rotirea atribuțiilor personalului implicat în procesul de achiziții publice;
- activități de consiliere metodologică și instruire în regim continuu;
- sancțiuni adecvate (disciplinare, civile, penale). iar pentru ofertanți și contractanți:

- anularea contractului/comenzii;
- emiterea de documente constatatoare negative ofertanților/contractanților care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale corespunzător;

- plata de despăgubiri; În materie de achiziții publice, anumite practici sunt considerate ca elemente care favorizează manifestarea actelor de corupție.

Aceste practici pot fi clasificate în două mari grupuri:

- **Încălări ascunse ale regulilor în achiziții publice** – aparent regulile ar fi respectate, dar în fapt sunt desfășurate activități ce duc la încălcarea lor (exemple: cerințe excesive care pot fi îndeplinite numai de anumiți operatori economici, modificarea/înlocuirea ofertelor după ședința de deschidere predeterminarea sau preselecția contractanților, un climat al calității scăzute, conexiuni și cunoștințe („pile”), modificarea specificațiilor tehnice sau a cerințelor în cazul achizițiilor directe fără ca acestea să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici care au manifestat interes prin depunerea de oferte de preț etc.)

- **Devieri așa zis” legitime” de la procedurile de bază** prin aplicarea excepțiilor din legislație, invocate frecvent fără justificări temeinice. Astfel sunt preferate de regulă modalitățile de achiziții publice care pot produce oportunități pentru obținerea mitei, cum ar fi:

- Autoritățile optează pentru selectarea fără concurență a unor consultanți „prietenoși” care nu pot oferi sfaturi;

- Estimarea valorii contractelor de achiziție în raport de prețuri care nu sunt rezultatul concurenței de pe piață;

- Acceptarea unei calități inferioare, față de cerințele specificate în cadrul procesului de achiziție, situație care încurajează la darea de mită;

- Recepționarea unor produse, servicii, lucrări care nu respectă specificațiile tehnice/caietele de sarcini și chiar ofertele;

Problema corupției și tendința acesteia de a înlocui buna credință și bunele practici sunt aspecte ce preocupă permanent conducerea Spitalului Municipal Moreni

9.3 Riscuri din prisma eticii în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică

Riscurile din prisma eticii în cadrul procesului de achiziție, reprezintă acele evenimente nesigure, dar probabile a căror apariție poate cauza un prejudiciu sau un impact negativ asupra unor valori specifice ale comunității.

Trebuie subliniat faptul că riscurile pot deveni certitudine fie din cauza unei simple erori în desfășurarea și administrarea procesului de achiziție, fie din cauza unei devieri intenționate de la prevederile legii.

În procesul de achiziție publică, probabilitatea de producere a unui eveniment negativ este în strânsă legătură cu valoarea bugetului alocat pentru respectivul contract.

Măsuri de evitare a apariției riscurilor

Pentru prevenirea apariției acestor riscuri concomitent cu respectarea principiilor care guvernează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie avute în vedere următoarele activități:

- Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- Limitarea elementelor de natură subiectivă care influențează deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- Asigurarea “vizibilității” regulilor, oportunităților, procedurilor interne cât și a rezultatelor;
- Eliminarea cerințelor restrictive, abuzive;
- Obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- Supravegherea costurilor generate de derularea procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, inclusiv costurile aferente administrării procesului la nivel de autoritate contractantă cât și costurile aferente pregătirii ofertelor;
- Limitarea apariției erorilor pe parcursul procesului de achiziție publică;
- Limitarea fenomenelor de fraudă și corupție

Printr-o conduită etică în achiziții, acceptată de toți cei implicați în procesul de achiziții, se pot limita sau chiar evita consecințele manifestării:

- concurenței neloiale, respectiva oricărui act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de prestare a serviciilor;
- corupției active, respectiv a promiterii, oferirii sau dării, cu intenție, de către orice persoană, direct sau indirect, a oricărui folos necuvenit, către un funcționar public, pentru sine ori pentru altul, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale;
- corupției pasive, respectiv a solicitării ori primirii, cu intenție, de către un funcționar public, direct sau indirect, a unui folos necuvenit, pentru sine ori pentru altul, sau acceptării unei oferte sau promisiuni a unui astfel de folos, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale;
- conflictului de interese, respectiv a situației în care un angajat al autorității contractante are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea funcției publice.

9. Codul de deontologic al consilierului juridic

Consilierul juridic este persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea profesiei și care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Spitalului.

Consilierii juridici sunt obligați să respecte regulile de conduită morală și profesională cuprinse în Codul Deontologic al Consilierului Juridic.

Regulile profesionale reprezintă ansamblul normelor de ordin deontologic care, prin aplicarea dispozițiilor legale și statutare în vigoare, se impun tuturor consilierilor juridici în exercitarea activității lor.

Aceste reguli sunt susceptibile de a fi modificate în funcție de evoluția dispozițiilor legale și a celor statutare.

Toți consilierii juridici înscriși în Tabloul Consilierilor Juridici sunt obligați, conform jurământului depus la primirea în corpul profesional, să respecte deontologia profesiei.

9.1 Principii deontologice

Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic.

9.1.2 Integritatea: Îndeplinirea corectă și în timp util a atribuțiilor profesionale

9.1.3 Autonomia și independența profesională: asumarea unor responsabilități și acționarea la moment oportun într-un context determinat.

9.1.4 Consilierii juridici sunt independenți din punct de vedere profesional și se supun numai Constituției României, legii, statutului profesiei și Codului de deontologie profesională. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei de consilier juridic.

9.1.5 Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia.

9.1.6 Rezultatul activității consilierului juridic este o consecință a urmăririi atente și continue a derulării sarcinilor încredințate.

9.1.7 Datoria fiecărui consilier juridic este să păstreze secretul datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în virtutea exercitării profesiei cu excepția unor dispoziții legale sau statutare contrare. Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță pentru Spital.

9.1.8 Organizarea riguroasă a activității consilierului juridic se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate și eficacitate a muncii.

9.1.9 Prin discernerea între serviciul oferit și așteptările beneficiarului, în activitatea consilierului juridic primează respectarea legii.

9.1.10 Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea și reușita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei. Respectarea și aplicarea principiilor enunțate constituite un deziderat și un scop al exercitării profesiei de consilier juridic.

Respectarea lor se impune chiar și în afara exercitării activității profesionale, consilierul juridic fiind obligat să se abțină de la săvârșirea de fapte ilegale sau contrarii dispozițiilor statutare ale asociației profesionale din care face parte, de natură a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice și bunelor moravuri sau demnității profesiei de consilier juridic.

9.2 Condiții de exercitare a profesiei

9.2.1 Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Spitalului în conformitate cu Constituția și cu legile țării.

9.2.2 În virtutea unei pregătiri profesionale deosebite și a stăpânirii perfecte a tehnicilor de asistență, consiliere și reprezentare consilierul juridic trebuie să dovedească o amănunțită cunoaștere a problematicii cauzelor supuse spre rezolvare.

9.2.3 Apartenența consilierului juridic pe baza unui contract sau a unui act de numire în funcție la Spital, nu aduce atingere îndatoririlor sale profesionale, oportunității de a alege metodele de lucru sau posibilității de luare a unor decizii în plan profesional.

9.2.4 Consilierului juridic îi este interzis în exercitarea profesiei să tolereze acte ilegale. Consilierul juridic nu se poate prevala de poziția sa pentru a satisface anumite interese personale, astfel că va refuza orice oferte sau promisiuni de avantaje ilicite și se va abține de la acte care contravin principiilor moralei și celor de ordine publică.

9.2.5 Consilierul juridic este responsabil de concluziile și acțiunile sale în exercitarea profesiei.

9.2.6 Profesia de consilier juridic se exercită personal.

9.2.7 Consilierul juridic va utiliza cu bună credință mijloacele tehnice și baza materială puse la dispoziție de Spital.

9.3 Îndatoriri profesionale și raporturile dintre consilierii juridici

9.3.1 Consilierul juridic trebuie să asigure transparența activității sale în relațiile cu Spitalul, precum și cu terțele persoane sub rezerva respectării obligației de confidențialitate.

9.3.2 Consilierul juridic va evita desfășurarea unor activități susceptibile de a leza libertatea sa de apreciere a cauzelor încredințate spre rezolvare sau să fie pus într-o situație care poate fi percepută ca fiind de natură să lezeze demnitatea profesiei. Consilierul juridic va refuza sarcinile care contravin dispozițiilor legale sau prezentului cod și va lua măsurile de precauție necesare pentru a evita situațiile similare.

9.3.3 Consilierul juridic va evita orice conflict de interese care ar aduce atingere imaginii Spitalului. Nu poate fi considerată evitare de conflict situația în care consilierul era obligat să intervină pentru restabilirea legalității și nu a intervenit.

9.3.4 Consilierul juridic va sprijini colegii în exercitarea profesiei, în aplicarea și apărarea prezentului cod. El va răspunde favorabil la cererea de consultanță a acestora și îi va ajuta în situații dificile, în limita posibilităților sale, în special prin rezolvarea unor probleme de ordin deontologic.

9.3.5 Consilierul juridic va ține cont de opiniile și practicile colegilor în măsura în care acestea nu contravin principiilor generate cuprinse în prezentul cod.

9.3.6 Se interzice consilierului juridic orice manifestare de concurență neloială iar exercitarea profesiei se face exclusiv pe criterii de competență profesională.

9.4 Alte dispoziții

Consilierii juridici care își desfășoară activitatea în Spital vor respecta următoarele reguli:

9.4.1 Relațiile între consilierii juridici se bazează pe respect reciproc și bunăcredință.

9.4.2 Consilierul juridic va conștientiza consecințele posibile ale comportamentului său profesional și ale actelor îndeplinite în exercitarea profesiei.

9.4.3 Consilierul juridic este obligat să-și desfășoare cu maximă atenție activitatea profesională și să dea dovadă de cinste și corectitudine în orice circumstanțe.

9.4.4 Perfecționarea continuă a profesiei de consilier juridic va fi asigurată prin fixarea și respectarea unor obiective date, în concordanță cu tendințele generale de dezvoltare ale societății.

9.4.5 Celeritatea acțiunilor consilierului juridic este esențială pentru activitatea acestuia, asigurând îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor încredințate.

9.4.6 Consilierii juridici vor sprijini eforturile colegiilor pentru menținerea unui climat de legalitate și profesionalism în domeniu.

10. Etica în Managementul calității serviciilor medicale

10.1. Rolul structurii de management al calității serviciilor medicale

Astfel cum explică Autoritatea Națională de Management al Calității Serviciilor Medicale, structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

În cadrul spitalului funcționează Serviciul de management al calității serviciilor medicale, având rol în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

10.2 Conduita personalului încadrat în Biroul de management al calității serviciilor medicale

Personalul Biroului de management al calității serviciilor medicale va avea o conduită bazată pe principiile generale aplicabile personalului contractual, astfel cum sunt enunțate în Partea I a prezentului cod, având, în plus, responsabilitatea susținerii unui sistem complex de calitate, implementat în vederea realizării obiectivului echipei manageriale privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților.

În cazul serviciilor medicale calitatea este apreciată în principal de pacienți, atenția acestora fiind îndreptată spre diferiți factori: finalitatea și siguranța actului medical, procesul de îngrijire, comunicarea cu personalul medical, cu personalul implicat în acordarea de îngrijiri, dotarea cu echipamente, condițiile hoteliere, etc.

Din aceste considerente, strategia managementului calității se axează pe nevoile pacientului, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale presupunând o colaborare permanentă și susținută între angajații spitalului, indiferent de nivelul ierarhic ori de pregătirea profesională.

În acest scop, conduita personalului încadrat în Biroul de management al calității serviciilor medicale va fi guvernată și de următoarele principii:

11.2.1 Personalul BMCSM își asumă să se achite cu loialitate, discreție și cinste de sarcinile atribuite.

11.2.2 Sarcinile atribuite vor fi îndeplinite de personalul BMCSM cu profesionalism, având un comportament integru, imparțial și onest.

10.2.3 Atribuțiile personalului BMCSM vor fi îndeplinite respectând regulile, procedurile și instrucțiunile stabilite prin metodologia de audit, fără a abuza de poziția de membru al echipei de audit de calitate.

10.2.4 Personalul BMCSM nu va primi în această calitate nici un fel de beneficiu din partea persoanelor interesate ori a terțe persoane pentru a influența desfășurarea activității și va evita pe cât posibil situațiile ce pot afecta în mod negativ imaginea Structurii.

10.2.5 Personalul BMCSM se obligă să nu dezvăluie informații confidențiale legate de constatările din timpul misiunilor, să nu dezvăluie conținutul documentelor ce se folosesc la controlul intern al calității.

10.2.6 Personalul BMCSM nu se va implica în îndeplinirea unor activități/acțiuni/procese pe care ulterior le va supune controlului de calitate și va sesiza în scris conducătorul ierarhic superior în cazul în care i se solicită explicit sau indirect să acționeze într-un mod ilegal, imoral, împotriva moralei, contrar procedurilor implementate ori împotriva principiilor conținute de prezentul cod, sau să omită efectuarea unor sarcini de servicii pentru a nu fi constatate neconformități.

11. Reguli de prevenire a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor la nivelul spitalului.

11.1 Reguli de prevenire a Conflictelor de interese

11.1.1 Un salariat este in conflict de interese atunci cand in virtutea functiei pe care o ocupa ia o decizie sau participa la luarea unei decizii care contine un interes personal.

11.1.2 Prezentul capitol se aplica tuturor angajatilor din Spitalul Municipal Moreni si sunt obligatorii indiferent de functia detinuta, durata contractului, determinata/nedeterminata, varsta, sex, rasa, apartenenta nationala, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, orientare sexuala, apartenenta sindicala sau profesionala.

11.1.3 Aceste dispozitii produc efecte de la data angajarii/numirii pana la incetarea raportului de munca in cadrul unitatii

11.1.4 Conflictul de interese apare atunci cand salariatul are un interes Personal care influenteaza sau pare sa influenteze indeplinirea atributiilor sale oficiale cu imparțialitate si obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizatii cu care angajatul a avut relatii politice sau de afaceri. Intereseul personal se poate referi si la orice datorii pe care salariatul le are fata de persoanele enumerate mai sus.

Personalul contractual cu functii de conducere se afla in conflict de interese atunci cand este chemat sa resolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter cu caracter patrimonial, paticipa in cadrul aceleesi comisii constituite conform legii, cu salariati care au calitatea de sot sau rude de

gradul I, interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei.

11.1.5 Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- Conflict de interese potential in situatia in care un salariat are interese personale de natura sa produca un conflict de interese daca ar trebui luata o decizie publica.
Exemplu: un angajat cu atributii privind desfasurarea activitatii de achizitii publice se afla in conflict de interese potential cu operatorii economici in cadrul carora isi desfasoara activitatea afinii sai, rudele sale sau colaboratori cu care acesta a avut relatii patrimoniale si personale;
- Conflictul de interese actual apare in momentul in care salariatul este pus in situatia de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat al sau sau un partener de afaceri.

Exemplu: un angajat cu atributii privind desfasurarea activitatii de achizitii publice se afla in conflict de interese actual cu un operator economic care a depus o oferta la una din procedurile de achizitie publica desfasurate de unitate daca anterior a avut relatii personale sau patrimoniale sau daca societatea respectiva este detinuta de o ruda/afini.

- Conflict de interese consumat in care salariatul participa la luarea deciziei care contine un interes personal, influenteaza luarea unei decizii care il avantajeaza pe sine sau pe o ruda/afin, colaborator, incalcand prevederile legale. Conflictul apare atunci cand nu s-a abtinut de la luarea deciziei.

Exemplu: un angajat cu atributii privind desfasurarea activitatii de achizitii publice se afla in conflict de interese consumat atunci cand a participat la atribuirea unui contract de achizitie catre un ofertant (operator economic) detinut sau condus de o ruda/afin.

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu vom define care sunt gradele de rudenie si de afinitate. Gradul de rudenie conform codului civil, se aplica dupa cum urmeaza:

- Gradul I: parinti si copii;
- Gradul II: fratii, bunicii si nepotii;
- Gradul III: unchiul/matusa si nepotul de frate;
- Gradul IV: verii primari.

Relatia de afinitate apare intre un sot/sotie si rudele celui alt sot/sotie. Gradul de afinitate este luat in calcul astfel:

- Gradul I: socrii, nora/ginere;
- Gradul II: cumnatele si cumnatii;
- Gradul III: unchiul si sotia nepotului de frate;
- Gradul IV: verii, sotii si sotiile acestora.

11.2 Personalul din cadrul spitalului care are obligatia evitarii conflictelor de interese.

11.2.1 Managerul spitalului si membrii Comitetului Director;

11.2.2 Personalul spitalului angajat cu contract individual de munca precum si personalul institutiilor si autoritatilor publice care in virtutea functiei publice pe care o

ocupa, ia o decizie, participa la luarea unei decizii care contine un interes personal sunt supusi regulilor de evitare a conflictelor de interese si incompatibilitate.

11.2.3 Salariatii care au in fisa postului atributii privind activitatea de achizitii publice.

Pe parcursul aplicarii procedurilor de atribuire, autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de conflict de interese in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici asa cum sunt prevazute de lege.

11.2.4 Informarea personalului cu privire la obligatia evitarii conflictelor de interese se realizeaza de catre persoana desemnata in acest sens, anual, conform procedurii aprobate la nivelul unitatii.

11.2.5 Verificarea potentialelor conflicte de interese

Aceasta activitate va fi realizata de catre persoana responsabila cu evitarea conflictelor de interese. Ea va realiza o evidenta electronica cu interesele patrimoniale ale functiilor de conducere prin centralizarea declaratiilor de avere, de interese, actualizata anual pe baza declaratiilor de interese.

(6.6) Verificarea conflictelor de interese consummate

Persoana responsabila la nivel de unitate trebuie sa informeze ANI cu privire la evaluarea conflictelor de interese.

11.2.6 Anuntarea unor potentiale conflicte de interese se aplica conform procedurilor aprobate la nivel de unitate;

11.2.7 Pentru personalul contractual: salariatul este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii si sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct, daca se afla intr-un conflict de interese.

Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu impartialitate a functiei in termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostiinta .

Incalcarea dispozitiilor poate atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala potrivit legii.

12. Regimul Incompatibilitatilor

12.1 Incompatibilitatea reprezinta acea situatie in care personalul angajat executa concomitant doua sau mai multe functii ale caror cumul este interzis prin legi;

12.2 Personalul cu functii de conducere din cadrul institutiei care in exercitarea unei functii sau activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale, nu pot sa desfasoare activitate, nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa incetarea raporturilor de munca;

12.3 Personalul contractual cu functii de conducere pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-stiintifice;

12.4 Personalul contractual cu functii de conducere poate ocupa functii in alte domenii de activitate din sectorul privat care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate potrivit fisei postului;

12.5 Este generata o situatie de incompatibilitate in cazul in care persoana respectiva exercita simultan calitatea de personal contractual cu functii de conducere si una sau mai multe functii/calitati al caror cumul de functii este interzis prin lege;

12.6 Incompatibilitatile potrivit dispozitiilor legale se aplica functiilor de Manager, Director medical si Director Financiar Contabil;

Incompatibilitatile sunt aplicabile atat persoanei fizice cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita functia de manager de spital. Persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractual de management fara a afecta buna functionare a institutiei respective.

12.7 Membrii Comitetului Director, sefii de sectii, sefii laboratoarelor sau sefii de medicale nu mai pot ocupa nicio alta functie de conducere prin cumul de functii;

12.7.1 Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului Director poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva; Personalul de specialitate medico-sanitar prevazut la alin.(1) desfasoara activitate medicala in cadrul functiei de conducere ocupate;

12.7.2 Membrii Comitetului Director, sefii de sectie, sefii laboratoarelor sau sefii de servicii medicale nu mai pot desfasura nicio alta functie de conducere prin cumul de functii; Incalcarea obligatiilor referitoare la incompatibilitati in conditiile legii, atrage raspunderea pentru toate prejudiciile cauzate spitalului.

12.7.3 Reglementari generale a regimului incompatibilitatilor.

Calitatea de personal contractual cu functie de conducere (dupa caz functionar public) este incompatibila cu exercitarea oricarei alte functii publice/ functii de conducere sau calitati, decat cea in care a fost numit precum si cu functiile de demnitate publica(art.94 alin.1 din Legea nr.161/2003).

Incompatibilitatea personalului contractual cu functii de conducere (dupa caz functionarii publici) se manifesta prin faptul ca nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate:

- a) In cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) In cadrul cabinetului demnitarului cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale (la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara);
- c) In cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrative din sectorul public;
- d) In calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118 alin.1 Din Legea nr.161/2003 si reprezinta o asociere intre doua sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituita pe o perioada determinata, in scopul inlesnirii sau dezvoltarii activitatii economice a membrilor sai precum si al imbunatatirii rezultatelor activitatii respective).

12.7.4 Incompatibilitatile intre sotii angajati in aceeasi institutie, se vor inlatura conform dispozitiilor prevazute de legea in vigoare la data constatarii. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul personalului contractual cu functii de conducere care sunt sotii, rude de gradul I.

Personalul care se afla in situatiile de incompatibilitate mai sus descries, au obligatia de a opta in termen de cel mult 60 de zile fie prin renuntarea la calitatea care este incompatibila cu cea de personal contractual cu functii de conducere, fie la incetarea raporturilor ierarhice directe, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

Personalul contractual cu functii de conducere poate fi membru al partidelor legal constituite precum si membru de sindicat.

12.7.5 Membrii Consiliului de Administratie al Spitalului public:

Dispozitiile referitoare la incompatibilitati si cele referitoare la conflictul de interese se aplica in mod corespunzator si membrilor Consiliului de administratie. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in Consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrative de numire in functie a respectivului membru al Consiliului de administratie.

12.7.6 Membrii Comitetului Director al spitalului public/ sefii de sectii, sefii laboratoarelor sau sefii de servicii medicale din spitalul public.

Dispozitiile referitoare la incompatibilitati se aplica in mod corespunzator si persoanelor care ocupa functii specifice Comitetului Director.

Dispozitiile referitoare la incompatibilitati precum si cele referitoare la conflictul de interese prevazute de lege sub sanctiunea rezilierii contractului de administrare si a platii de despagubiri pentru daunele cauzate spitalului, in conditiile legii, se aplica si sefilor de sectii, de laborator si de serviciu medical din spitalele publice.

12.7.7 Responsabilul cu Controlul Financiar Preventiv propriu la nivel de institutie respecta si este supus regimului incompatibilitatilor la numirea in functie.

* Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventive propriu persoanele care sunt sotii sau rude de gradul I cu conducatorul entitatii publice pe langa care urmeaza sa exercite aceasta activitate si nici acele persoane care pot sa se afle intr-o situatie de conflict de interese in legatura cu operatiunile care ii sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventive propriu.

Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicata prin sarcinile de serviciu in aprobarea si efectuarea operatiunilor supuse controlului financiar preventive propriu.

12.7.8 Membrii desemnati in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante sunt supusi reglementarilor privind regimul incompatibilitatilor.

* Neindeplinirea obligatiilor de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor, se sanctioneaza potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

12.7.9 Starea de incompatibilitate nu se aplica pentru cazurile prevazute daca:

* este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte interesele statului in legatura cu activitatile desfasurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, in conditiile rezultate din actele in vigoare;

* este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa participe in calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare;

* exercita un mandat de reprezentare pe baza desemnării de către o autoritate sau institutie publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare;

12.7.10 Nu se află în situație de incompatibilitate personalul contractual cu funcții de conducere care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția personalului contractual cu funcții de conducere (după caz funcționarilor publici) care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

12.7.11 Personalul contractual cu funcții de conducere poate candida pentru funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică, conform legii;

12.7.12 Personalul contractual cu funcții de conducere poate fi membru al partidelor politice legal constituite. Este interzis ca personalul contractual cu funcții de conducere să fie membru al organelor de conducere ale partidelor politice sau să își apere în mod public pozițiile unui partid politic. Starea de incompatibilitate poate interveni numai după numirea în funcție de conducere a autorității/instituei publice și dacă acesta nu renunță la funcția/calitatea deținută anterior în termen de 15 zile de la dobândirea noii funcții.

* este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită simultan calitatea de personal contractual cu funcții de conducere și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.

12.8.) Informarea personalului cu privire la obligația evitării incompatibilităților

12.8.1 Informarea personalului cu privire la obligativitatea evitării incompatibilităților se realizează de către persoana desemnată în acest sens, anual conform procedurii aprobate la nivelul unității.

12.8.2 Verificarea incompatibilităților – această activitate va fi realizată de către persoana responsabilă conform procedurilor aprobate la nivelul spitalului. Ea va realiza o evidență electronică prin centralizarea situațiilor de incompatibilitate, actualizată anual.

12.8.3 Verificarea incompatibilităților – persoana responsabilă la nivel de unitate trebuie să colaboreze cu personalul supus regimului incompatibilităților precum și cu toate secțiile, serviciile/compartimentele în vederea evitării incompatibilităților.

12.8.4 Anunțarea incompatibilităților se aplică conform procedurilor aprobate la nivel de unitate;

13. Consiliul etic

13.1. Definiții

Termenii și expresiile utilizate au următoarele semnificații:

a) vulnerabilitatea etică reprezintă orice slăbiciune în modul de funcționare al Spitalului, care poate determina sau favoriza apariția unui incident de etică;

b) incidentul de etică reprezintă situația de potențială nerespectare a principiilor morale și deontologice, identificată în cadrul Spitalului;

c) mecanismul de feedback al pacientului reprezintă ansamblul de măsuri și de proceduri care au drept obiectiv îmbunătățirea actului medical prin evaluarea experienței pacienților, transparentizarea rezultatelor agregate ale evaluării, identificarea și diseminarea modelelor de bună practică;

d) Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul Spitalului, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul Spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională;

e) speța reprezintă o sesizare a unei vulnerabilități etice sau a unui incident etic în cadrul activității Spitalului. Speța poate viza și serviciile externalizate din cadrul Spitalului;

f) avizul de etică reprezintă decizia bazată pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, formulată de membrii Consiliului etic, referitoare la o speță. Avizul de etică are caracter obligatoriu, în baza deciziei asumate de managerul Spitalului;

g) hotărârea reprezintă decizia bazată pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, pe analiza unor situații sau cazuri cu caracter similar sau pe experiența membrilor Consiliului etic, formulată de către membri. Hotărârea are caracter general și rol preventiv sau de îmbunătățire a activității Spitalului din perspectiva limitării și diminuării incidentelor de etică;

h) Anuarul etic reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor Consiliului etic din cadrul Spitalului, care concentrează experiența Spitalului în acest domeniu, experiență ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul unității;

i) Anuarul etic național reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor formulate pentru situații sau spețe similare și care concentrează experiența consiliilor de etică la nivel național, experiență ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul întregului sistem sanitar;

13.2. Constituirea Consiliului etic

(1) Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;

b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;

c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al Spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

13.3. Alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic

(1) Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului de etică sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.

(2) Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

a) din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-șef al spitalului, precum și angajați ai spitalului rude până la gradul 3 cu aceștia;

b) din afara spitalului respectiv: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale, angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relație contractuală.

(3) Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

(4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscrși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

(5) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef. Alte categorii de personal cu studii superioare care acordă servicii de consiliere și de recuperare pacienților vor fi asimilați personalului medical.

(6) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.

(7) Selecția și votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar își desemnează reprezentanți proprii.

(8) În urma derulării procedurii de vot, candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi sunt desemnați membri permanenți. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

(9) În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă candidații care au obținut numărul egal de voturi, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

(10) Secretarul Consiliului etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic.

(11) În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor etice, Ministerul Sănătății prin Compartimentul de integritate realizează și administrează Registrul electronic al asociațiilor de pacienți (Registru) interesate să se implice în activitatea consiliilor etice ale spitalelor, conform definiției din art. 15.1.

(12) În cadrul organizării procedurii de alegere și desemnare a reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul Consiliului de etică, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți înscrise în registru în județul respectiv, prin invitații transmise prin fax sau scrisoare cu confirmare de primire și prin publicare pe site-ul

spitalului. În vederea prezentării candidaturilor acestora, asociațiile de pacienți pot nominaliza un singur reprezentant, care trebuie să aibă domiciliul stabil în județul din care face parte spitalul.

(13) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a Consiliului etic și organizată de managerul spitalului. La ședința premergătoare va participa câte un reprezentant al asociațiilor de pacienți care are împuternicire nominală din partea asociației pe care o reprezintă. O persoană nu poate reprezenta mai multe organizații.

(14) În situația unui număr egal de voturi, membrul permanent va fi desemnat prin tragere la sorți.

(15) La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând numele reprezentanților desemnați să fie membru permanent și membru supleant, în vederea organizării ședinței de constituire a Consiliului etic. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.

(16) Calitatea de reprezentant al asociațiilor de pacienți (membru permanent și supleant) în Consiliul de etică este incompatibilă cu calitatea de profesionist în domeniul medical (medic, asistent medical).

(17) În cazul în care asociația nu îndeplinește criteriile sau nu transmite documentația solicitată, Compartimentul de integritate notifică managerul spitalului în acest sens și reprezentantul asociației își pierde calitatea de membru al Consiliului de etică. În această situație, managerul spitalului va organiza o procedură pentru completarea componentei, conform prevederilor Codului.

(18) În absența unei candidaturi din partea asociațiilor de pacienți, Consiliul etic se consideră legal constituit.

(19) Componenta nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului Spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic.

(20) Se publică pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere și desemnare a membrilor Consiliului etic.

(21) Fișa postului fiecărui membru al Consiliului de etică angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum și a consilierului juridic se completează cu atribuțiile aferente.

(22) Ședința de constituire este prezidată de către cel mai vârstnic membru ales. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile Consiliului etic și actul normativ de reglementare și se alege președintele conform procedurii.

13.4. Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului etic

(1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

(2) În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.

(3) În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.

(4) Membrii au dreptul de a se retrage din Consiliul etic. În cazul retragerii unui reprezentant al unei asociații de pacienți, în termen de 7 zile de la notificarea retragerii, asociația are dreptul de a nominaliza un înlocuitor al reprezentantului care s-a retras.

(5) În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului etic.

13.5. Principii de funcționare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul Spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului de etică.

13.6. Conducerea Consiliului etic Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

13.7. Atribuțiile Consiliului etic

(1) Consiliul de etică are următoarele atribuții:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al Spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul Spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară al Spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

13.8. Atribuțiile președintelui Consiliului etic

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul Spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

13.9. Atribuțiile secretarului Consiliului etic Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului Spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau Spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul Spitalului.

13.10. Funcționarea Consiliului etic

- (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său

fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății, care are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

13.11. Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al Spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la ordinul ce reglementează activitatea Consiliului etic.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

13.12. Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului de etică către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului de etică către petent;

k) managerul Spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul de etică și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

13.13. Raportarea activității Consiliului Etic

(1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului.

Modelul de raportare a activității Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 la ordinul ce reglementează activitatea Consiliului etic.

(2) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale Spitalului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

14. Managementul personalului contractual din Spital și gestiunea raporturilor juridice

14.1. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

14.1.1. Spitalul are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

14.1.2. Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din Spital.

14.1.3. În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la 16.1.1, Spitalul:

a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

14.1.4. Pentru informarea cetățenilor, Spitalul are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediu, într-un loc vizibil.

14.2. Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

14.3. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

14.3.1. Spitalul întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.

14.3.2. Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

14.3.3. Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

14.3.4. Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

14.3.5. Raportul se publică pe pagina de internet a Spitalului, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

14.4. Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

15. Dispoziții finale

15.1. Responsabilitatea individuală

15.1.1 Normele prezentului Cod se aplică astfel:

a) Secțiunile I. Partea generală și III. Aplicarea Codului, Dispoziții tranzitorii și finale - personalului contractual, fără a se ține seama de profesie, funcție ori alte aspecte personale, relevantă fiind doar calitatea de angajat al Spitalului sau altă calitate asimilată (de exemplu activitățile desfășurate în calitate de voluntar, personalul societăților aflate în relații contractuale – pază, curățenie, etc. -, studenți, etc.).

b) Secțiunea II. Etică și deontologie profesională specială tuturor profesioniștilor sau specialiștilor, normele prezentului Cod completându-se cu obligațiile de etică și deontologie profesională statuate prin legile și codurile de deontologie profesională care guvernează exercitarea profesiilor reglementate în sistemul sanitar;

15.1.2 Încălcarea normelor interne, nerespectarea atribuțiilor, inclusiv a prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii, fără a exclude răspunderea civilă, penală ori administrativă.

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

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

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

15.1.5 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 emisă în formă scrisă.

15.1.6 Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor Codului și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

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

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

15.2. Informarea cu privire la prevederile Codului Codul va fi afișat la sediul Spitalului, într-un loc vizibil, și pe pagina web, pentru a asigura publicitatea acestuia.

De asemenea, se pot organiza sesiuni de informare și dezbateri pe teme propuse de Consilierul de etică și integritate ori de alte persoane interesate.

15.3. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului Consilierul de etică și integritate acordă consiliere și asistență personalului din cadrul Spitalului cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor

Codului și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul Spitalului.

În acest sens, personalul Spitalului este obligat să răspundă solicitărilor rezonabile ale Consilierului de etică și integritate, înțelegând că este necesară o bună colaborare cu acesta în vederea îmbunătățirii continue a politicilor în materie.

Instrumentele de lucru ale Consilierului de etică și integritate se supun aprobării și pot avea, cu titlu exemplificativ, următoarele forme:

- materiale informative,
- fișe de monitorizare,
- fișe de evaluare,
- programe de instruire în format electronic.

15.4. Sesizarea și soluționarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului

Conducerea Spitalului poate fi sesizată de orice persoană cu privire la încălcarea prevederilor Codului, nefiind exclusă și posibilitatea sesizării concomitente a organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul Spitalului.

Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Conducerea Spitalului va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea, respectând regulamentele și procedurile interne.

15.5. Actualizarea Codului

15.5.1 Actualizarea Codului se inițiază:

- a) La propunerea Consilierului de etică și integritate, justificat prin modificări legislative ori concluzii în urma analizelor și raportărilor trimestriale,
- b) La solicitarea conducerii Spitalului, în orice situație se justifică modificarea Codului.

15.5.2 Politicile de etică și integritate ale Spitalului se pun în acord ori de câte ori este cazul atât cu cerințele și nevoile persoanelor interesate în materie (stakeholders), cât și cu normele legale aplicabile.

15.5.3. Ediția a 2-a a Codului de etică și conduită profesională a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal Moreni intră în vigoare de la data adoptării sale, prin dispoziția cu nr.78/07.03.2022

15.5.4. Pentru informarea cetățenilor se va asigura afisarea codului de conduită la sediul spitalului, într-un loc vizibil.

15.6. Prezentul Cod intră în vigoare la data de 01.07.2022.

.

16. Suport legislativ, acte normative și resurse

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

- Ordinul 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice

- Codul de deontologie medicală aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016

- 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 OAMMR nr. 2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

- Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 1/2009 - Regulamentului de organizare și funcționare al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 3/2009 - Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;

- Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiei de biochimist, și chimist;

- Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Ordinul nr. 467/2010 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

- Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Plan Strategic aprobat, Plan de management, aprobat, Proceduri de sistem și Proceduri operaționale interne.

16. Dispozitiile prezentului Cod se completeaza cu prevederile aplicabile din actele normative in vigoare.

**Consilier etic,
ec. Lupu Manuela**



**Avizat,
Director medical,
Dr. Vaszil Claudiu Teodor**

