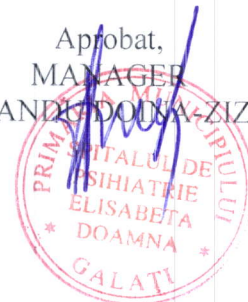


SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA DOAMNA“
STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401,0236470741
e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

Approbat,
MANAGER
Ec.SANDU DOAMNA-ZIZI



CODUL DE ETICA SI CONDUITA AL PERSONALULUI CONTRACTUAL din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galati

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

ART. 1.Domeniul de aplicare

- (1) Codul de etica si conduita a personalului contractual din cadrul Spitalului de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.
- (2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, cu modificarile ulterioare.
- (3) In cadrul Spitalului de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galati functioneaza Consiliul de Etica, conform **Ordinului nr. 1502 / 2016** - *pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice*, ce reprezinta forul de autoritate morala, in vederea garantarii punerii in valoare a principiilor morale sau deontologice in cadrul sistemului de sanatate.

ART.2 Misiune si viziune

Misiune

Spitalul de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati realizeaza activitatile pentru asigurarea sanatatii populatiei si actioneaza pentru realizarea unui sistem de sanatate modern si eficient, care respecta principiile de etica si integritate, compatibil cu sistemele de sanatate din Uniunea Europeana, pus permanent in slujba cetateanului.

Viziune

Ne dorim sa atingem un standard de calitate net superior pentru serviciile medicale oferite pacientilor nostri, prin promovarea bunelor practice medicale si implementarea unor conditii de cazare si masa civilizate, cu respect si consideratie fata de beneficiarul care trebuie sa fie diagnosticat, tratat si ingrijit la standard international, in vederea imbunatatirii calitatii vietii lui.

ART. 3 Obiectivele si Valorile fundamentale ale Spitalul de Psihiatrie „Elisabeta Doamna”

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI

TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro

Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica prin:

1. reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;
2. informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
3. crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din cadrul Spitalului de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati, pe de o parte, si intre cetateni si Consiliul Local Galati, pe de alta parte.

Valori morale

Integritatea - suntem un colectiv cu o conduita onesta.

Loialitatea - suntem devotati spitalului si pacientilor nostri in scopul indeplinirii obiectivelor asumate atât in nume personal cât si in numele institutiei.

Responsabilitatea - ne asumam responsabilitatea pentru activitatile intreprinse de noi, si suntem gata sa suportam consecintele acestora.

Respectul legii - respectam prevederile legale si nu ne abatem de la acestea. Incalcarea legii este nepermisa.

Echitate - atât angajatii spitalului cât si pacientii sunt tratati impartial, corect si echitabil.

Valori profesionale

Satisfactia pacientilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerintelor pacientilor si câstigarea loialitatii acestora.

Experienta si competenta - ne bazam pe o buna judecata profesionala asigurata de experienta si valoarea angajatilor nostri.

Traditie – Spitalul de Psihiatrie „Elisabeta Doamna”, având peste 14 decenii de experienta, a dobândit traditie pentru ca noi credem in continuitatea valorilor noastre.

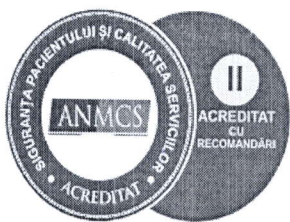
Spirit de echipa – comunicam, conlucram si reusim impreuna.

ART. 4 Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. **prioritatea interesului public** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
2. **asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. **profesionalismul** - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscruie în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protecției, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

4. **impartialitatea si nediscriminarea** - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
5. **integritatea morala** - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. **libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
7. **cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
8. **legalitatea** - orice actiune intreprinsa in conformitate cu cerintele functiei trebuie efectuata in spiritul si litera legii;
9. **nediscriminarea** - neadmiterea de discriminari pe criterii de vârstă, sex, rasa, origine etnica, apartenenta religioasa sau de orice alta natura;
10. **loialitatea fata de institutie** - apararea prestigiului institutiei si al colectivului in care isi desfasoara activitatea si abtinerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
11. **confidentialitatea** - obligatia de a pastra secretul privind informatiile care nu sunt de interes public obtinute in cursul desfasurarii activitatii;
12. **deschiderea si transparenta** - salariatii, potrivit atributiilor ce le revin si prevederilor legale, au obligatia sa asigure informarea activa, corecta si la timp a cetatenilor asupra chestiunilor de interes public, sa asigure accesul liber la informatiile de interes public in conditiile legii si sa respecte termenele privind furnizarea informatiilor.

ART. 5 Principii de functionare si atributiile consiliului de etica

(1) Consiliul de etica este independent de ierarhia medicala si de ingrijiri a spitalului. Este interzisa orice tentativa de influentare a deciziilor membrilor consiliului de etica. Orice astfel de tentativa este sesizata comisiei de disciplina.

(2) Membrii consiliului de etica trebuie sa precizeze existenta unei legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei consiliului. In cazul in care un membru se afla in una dintre aceste situatii, acesta este informat de secretarul consiliului de etica si nu poate participa la sedintele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind inlocuit de catre membrul supleant.

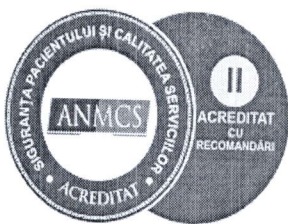
(3) Activitatea membrilor consiliului de etica se bazeaza pe impartialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul suprematiei legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, in baza votului a doua treimi din membrii consiliului de etica.

(4) Atributiile Consiliului etic

Consiliul etic are urmatoarele atributii:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in rândul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

- b) identifica și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a acestora la nivelul spitalului;
 - c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spete ce cad în atribuțiile Consiliului;
 - d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spetele 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 considera că aspectele unei spete 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 considera că aspectele unei spete 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.
- 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 spetei prezentate.

ART. 6 Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

1. personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galați, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
2. funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;

* Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALATI

TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro

Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

3. interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre spital, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care România este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
4. interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
5. conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
6. informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, indiferent de suportul ei;
7. informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 7 Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- (2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

ART. 8 Respectarea Constitutiei si a legilor

- (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

ART. 9 Loialitatea fata de Institutia Sanitara

- (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei sanitare in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajatilor contractuali le este interzis:
 1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protecției, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI

TEL./FAX 0236479401,0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro

Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

2. sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
 3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 4. sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 5. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
- (4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART. 10 Libertatea opiniilor

- (1) in indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- (2) in activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.
- (3) in exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 11 Activitatea publica

- (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.
- (2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei.
- (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei.

ART. 12 Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

1. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

4. sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 13 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART. 14 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) in relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

1. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. dezvaluirea aspectelor vietii private;
3. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

1. promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
2. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 15 Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii ai institutiei publice pe care o reprezinta.

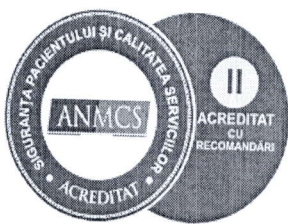
(2) in relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) in deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 16 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

ART. 17 Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

ART. 18 Obiectivitate în evaluare

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

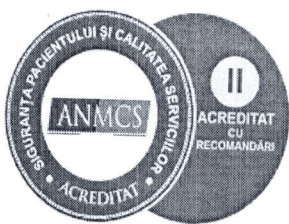
ART. 19 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 20 Utilizarea resurselor publice

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

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

ART. 21 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

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

CAPITOLUL III MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 22 Conflictele de interese

(1) Salariații au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese, așa cum este definit acesta în legislația actuală și în spiritul acestui cod de etică.

(2) În cazul în care intervine o situație de conflict de interese, salariații trebuie să sesizeze în scris, în maximum 3 zile lucrătoare de la apariția situației de conflict de interese superiorii ierarhici. În astfel de situații, managementul are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese declarat, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese.

ART. 23 Sesizarea

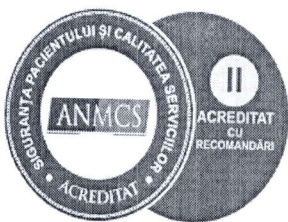
(1) Conducerea Spitalului de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati, Consiliul Local Galati sau Ministerul Sănătății pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

1. încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
2. constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

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

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

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401,0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

(4) Conducerea Spitalului de Psihiatrie Elisabeta Doamna Galati, Consiliul Local Galati sau Ministerul Sanatatii vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

ART. 24 Avertizarea de integritate

(1) Angajatii au obligatia morala si profesionala, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale institutiei, precum si de la lege, de care iau cunostiinta.

(2) Prevederile legale privind institutia avertizarii in interes public si protectia avertizorului de integritate se aplica in mod corespunzator.

(3) Orice sesizare trebuie facuta cu buna-credinta si trebuie sa reflecte realitatea obiectiva.

ART. 25 Solutionarea sesizarii

In cadrul Spitalului de Psihiatrie Elisabeta Doamna functioneaza Consiliul de Etica, conform Ordinului M.S. nr. 1502 / 2016. Conform prevederilor art 12. din ordin, sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:

- a) pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare alta persoana interesata.

Sesizarile sunt adresate managerului unitatii sanitare si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii sanitare.

Fiecare sesizare (depusa la registratura, prin posta electronica sau formular online) primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza.

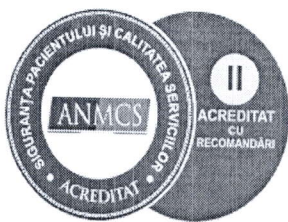
Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarâri sau a unui aviz etic, dupa caz, se face in cadrul sedintei consiliului de etica.

Analiza sesizarilor

(1) Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarâri sau a unui aviz etic, dupa caz, se fac in cadrul sedintei Consiliului etic, urmând urmatoarele etape:

- a) managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile adresate sau care revin in atributiile Consiliului etic si orice alte documente in legatura cu acestea;
- b) secretarul Consiliului etic pregateste documentatia si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea partilor implicate;
- c) secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului etic;
- d) presedintele prezinta membrilor Consiliului etic continutul sesizarilor primite;
- e) membrii Consiliului etic analizeaza continutul sesizarilor primite si propun solutii de rezolvare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;
- f) in urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adopta hotarâri sau avize de etica, dupa caz;
- g) secretarul Consiliului etic redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

**STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401,0236470741**

**e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010***

- h) secretarul asigura comunicarea hotarârii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;
- i) managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;
- j) managerul spitalului asigura comunicarea hotarârii sau avizului etic catre petent;
- k) managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotarârii sau avizului etic, catre Consiliul etic si petent, in termen de maximum 14 zile de la primirea comunicarii.

(2) Avizele de etica si hotarârile Consiliului etic vor fi incluse in Anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmând sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate spitalului in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

Managerul inaintea prezinta presedintelui toate sesizarile ce revin in atributiile consiliului de etica si orice alte documente emise in legatura cu acestea;

Secretarul consiliului de etica pregateste documentatia, asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor partilor implicate;

Secretarul asigura convocarea membrilor consiliului de etica;

Presedintele prezinta membrilor consiliului de etica continutul sesizarilor primite;

Membrii consiliului de etica analizeaza continutul acestora si propun modalitati de solutionare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

In urma analizei, consiliul de etica, prin vot secret, adopta hotarâri sau emite avize de etica, dupa caz. Membrii consiliului de etica aproba includerea avizului si/sau hotarârii in Anuarul etic;

In cazul in care plangerea face referire la personalul firmei de paza, neimplicat intr-o actiune cu caracter medical, va fi solutionata in cadrul entitatii respective si comunicata unitatii Spitalul de Psihiatrie „Elisabeta Doamna”.

Secretarul consiliului de etica redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

Secretarul asigura comunicarea hotarârii sau avizului etic catre managerul unitatii sanitare, sub semnatura presedintelui consiliului de etica, imediat dupa adoptare;

Managerul unitatii sanitare dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

Managerul unitatii sanitare asigura comunicarea rezultatului catre persoana care a formulat sesizarea.

Avizele de etica si hotarârile consiliului de etica pot fi incluse in anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmând sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate personalului unitatii sanitare in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

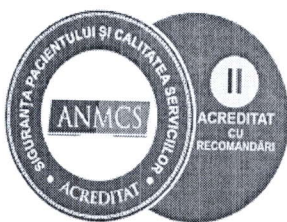
Promovarea valorilor etice in randul personalului medico-sanitar se face semestrial, intrand in sarcina sefilor de sectii si compartimente.

CAP. IV DECLARAȚIA DE AVERE ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

ART. 26

(1) Conform art. 1, pct 32 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea,

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

**STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741**

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro

Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților de stat din sistemul de sănătate publică au obligația declarării averii și a intereselor.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(3) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere

(4) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(5) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație

(6) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(7) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI.

(8) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;

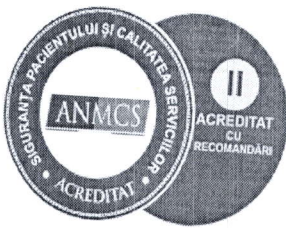
c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401,0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

CAP. V PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC

ART. 27

(1) În temeiul Legii nr. 361/2002 unitatea va nominaliza prin decizie o persoană desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții. Nominalizarea persoanei va fi adusă la cunoștința salariaților și terților prin canalele de comunicare.

(2) Persoana desemnată are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează avertizările de integritate în registrul special privind avertizările de integritate de la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galați, asigurând confidențialitatea datelor, în condițiile legii;
- menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii;
- păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea pentru 5 ani.
- analizează și soluționează avertizările de integritate și documentele ce conțin date sau indicii privind fapta săvârșită/redirecționează spre soluționare instituțiilor/ organelor/structurilor competente, în funcție de natura faptelor menționate în sesizări;
- are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia;
- verifică posibilele neregularități/încalcări ale legii semnalate în avertizări;
- poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii.

(3) Modalitățile de raportare a informațiilor privind încălcarea legii sunt următoarele:

a) raportarea internă:

1. prin comunicare scrisă și orală, directă cu persoana desemnată;
2. prin sesizarea scrisă și depusă la căsuțele de reclamații aflate în unitate;
3. prin scris la adresa spitalului, în atenția persoanei desemnate;
4. prin poșta electronică pe adresa de e-mail secretariat@spitalpsihiatrie-galati.ro.

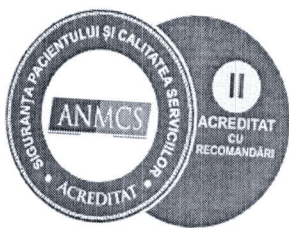
b) raportarea externă:

1. prin scris la adresa spitalului, în atenția persoanei desemnate;
2. prin poșta electronică pe adresa de e-mail secretariat@spitalpsihiatrie-galati.ro.

CAP. VI MĂSURI PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT

ART. 28

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI

TEL./FAX 0236479401,0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro

Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

(1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

ART. 29

(1) Conducătorul autorității, instituției publice sau al persoanei juridice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute art. 28, alin (1).

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite și înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

ART. 30

La sfârșitul fiecărui an, autoritățile, instituțiile publice sau persoanele juridice publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet a persoanei juridice respective ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de persoana juridică din care fac parte persoanele prevăzute la art. 1.

CAP. VII DISPOZITII FINALE

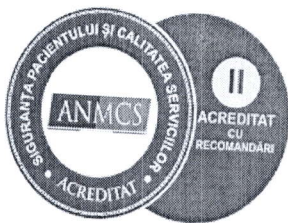
ART. 31 Raspundere si sanctiuni

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) in cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



SPITALUL DE PSIHIATRIE „ELISABETA

STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI

TEL./FAX 0236479401,0236470741

e-mail: runos@spitalpsihiatrie-galati.ro

Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savârsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 32 Asigurarea publicitatii

Codul de etica si conduita al personalului contractual din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galati, editia revizuita, va fi comunicat angajatilor unitatii si va fi publicat pe site-ul si rețeaua de INTRANET.

ART. 33 Intrarea in vigoare

Prezentul cod intra in vigoare de la data de 01.01.2023

*Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se înscriu în cele prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.