



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**REGULAMENTUL INTERN**

**AL INSTITUTULUI NAȚIONAL**  
**DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



## **CUPRINS**

1. CAP. I - DISPOZITII GENERALE

2. CAP. II - REGULI PRIVIND, IGIENA IN MUNCA, SECURITATEA SI SANATATEA ÎN MUNCĂ SI SITUATIILE DE URGENTA

3. CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDICRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAP.V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAP. VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAP. VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAP. VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAP. IX – MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

SUBCAP.IX.1 – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR

SUBCAP. IX.2 – TIMPUL DE MUNCA

SUBCAP. IX.3 - FORMAREA PROFESIONALA

SUBCAP. IX.4 – RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA, ACCESUL IN INSTITUT-NORME OBLIGATORII; ACTIVITATE EDITORIALA

SUBCAP.IX.5 – ACCESUL LA INFORMATII/DATE PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA

SUBCAP.IX.6 – INSTRUCȚIUNI SI CONDITII DE ACCES LA INFORMATII /DATE PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALA

SUBCAP.IX.7 - REGULI SI OBICEIURI CE TREBUIE RESPECTATE PE DURATA SPITALIZĂRII IN INSTITUT

DISPOZITII FINALE



## **INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE** **"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



### **INTRODUCERE**

Importanța și necesitatea asigurării disciplinei muncii reprezintă factorul esențial al realizării principalelor obiective ale activității desfășurate în Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan".

Prelungirea duratei vieții active, apărarea și menținerea sau refacerea sănătății persoanelor vârstnice, întârzierea apariției și agravării bolilor cronice degenerative prin metode de prevenție și tratament specifice, elaborarea și aplicarea în practică a programelor de sănătate și de protecție a acestor persoane, îmbunătățirea și perfecționarea stilului și metodelor utilizate în scopul eficientizării asistentei medicale de profil, sunt obiective ce pot fi realizate numai prin contribuția tuturor salariaților Institutului și respectarea cu strictețe a unor norme de disciplina muncii.

În acest scop s-a întocmit prezentul regulament, în conformitate cu următoarele prevederi:

- Legea 53/2003, privind Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social (\*republicată\*) cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 355/2007- privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă al I.N.G.G. „ Ana Aslan”
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 (\*republicată\*) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MAI nr. 163 /2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordin MAI nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul general privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MAI nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (\*republicată\*) cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (\*republicată\*) cu modificările și completările ulterioare;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- Procedurile operaționale aplicabile la nivel de Institut.
- Ordinul MS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor - indicatorii de monitorizare ANMCS.

Prezentul **REGULAMENT INTERN** cuprinde dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii în Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", ținând seama de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor Institutului.

Date fiind locul și rolul Institutului în domeniul ocrotirii sănătății, ca factori esențiali pentru desfășurarea în condiții optime a activității de geriatrie și gerontologie, pe lângă actele normative existente, în baza cărora se desfășoară întreaga activitate de asistentă medicală pe teritoriul României, prezentul **REGULAMENT INTERN** are drept scop stabilirea unor norme interne, care se referă la obligațiile conducerii, ale salariaților, la organizarea timpului de lucru în unitate, abateri și sancțiuni disciplinare, procedura privind cercetarea disciplinara prealabila, precum și alte modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Având în vedere caracterul dinamic al Instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către manager devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament și contract individual de muncă.

## **CAP. I - DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** (1) Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan" este unitate sanitară de nivel național, cu profil de asistență medicală geriatrică de specialitate acordată persoanelor vârstnice sau cu îmbătrânire prematură de pe întreg teritoriul țării, ce se desfășoară atât în secțiile cu paturi, cât și fără paturi, ambulatoriul integrat și în ambulatoriul de specialitate.

Pe lângă asistența medicală de specialitate, structura Institutului mai cuprinde secții și laboratoare de cercetare științifică având profil clinic, de biologia îmbătrânirii și gerontologie socială.

(2) Personalul Institutului acordă asistență medicală nediscriminatorie tuturor cetățenilor români, în limita locurilor disponibile și a patologiei specifice .

**Art.2.** În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”;
- „salarat” – persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă;

Toți salariații din Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan” sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art.3** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și pentru:



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- a) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în Institut, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii Institutului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;
- b) Personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c) Toți salariații Institutului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (sau personal al unor firme de prestări servicii din incinta Institutului), vor acționa într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort, fonie (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
- d) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenie, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).
- e) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea Institutului.
- f) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat de către conducerea Institutului.

**Art.4** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu exista o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta .

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.

(4) Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(5) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(6) În cadrul Institutului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea instituției.

(7) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din Institut trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea Institutului.

**Art.5** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate.

**CAP. II - REGULI PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ**

**Art.6** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, asigura planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unitatii.

(2) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu. Măsurile privind securitatea și sanatatea în munca nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



(3) Planul alb - pentru managementul incidentelor cu victime multiple(anexa 1), face parte din prezentul Regulament intern.

**Art.7 Angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

**Art.8** (1) în cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevazute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.9** La angajare, salariații vor fi informați asupra condițiilor de muncă.

**Art.10** (1) Angajatorul are obligația să asigure salariaților săi condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Angajatorul va asigura toti salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art.11** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurarii sanatații si securității salariaților.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariaților în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

(4) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemunca, angajatorul are si urmatoarele obligatii specifice privind securitatea si sanatatea în munca a telesalariaților:



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- a) Să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii. Partile pot conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;
- b) Să instaleze, să verifice și să întretină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care partile convin altfel;
- c) Să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

**Art.12** Cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul unității, se constituie Comitete de securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărei unități teritoriale, cu atribuții specifice potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art.13** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.14** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile;
- i) să participe la instructajele organizate de Institut în domeniul securității și sănătății în muncă;

**Art.15** Exercițarea sarcinilor de muncă de către salariați la locul de muncă presupune respectarea următoarelor obligații :

- a) prezentarea la serviciu trebuie să se facă într-o ținută corespunzătoare;
- b) se interzice salariatului prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ori consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- c) este interzisă parasirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea conducătorului locului de muncă;
- d) circulația în incinta unității se va face numai pe caile de acces special destinate și numai în scop de serviciu;
- e) se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor ;
- f) în timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- g) este interzisă folosirea de mijloace de protecție improvizate ;
- h) la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată conducătorul locului de muncă;
- i) în cazul activității de teleducere, telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor de mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:
- j) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de teleducere și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- k) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de teleducere;
- l) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- m) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- n) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.
- o) pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizației sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de teleducere, în condițiile stipulate în contractul individual de muncă.
- p) în cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

**Art.16** În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale:

**A.** Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, sau special amenajate cu curenți de aer, pentru refacere;

**B.** Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dusuri;

**C.** În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.





**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**D.** (1) În cazul în care nu pot fi asigurate condițiile prevazute mai sus, angajatorul, de comun acord cu reprezentantii sindicatelor / reprezentantii salariatilor vor lua următoarele măsuri:

- Reducerea duratei zilei de lucru;
- Esalonarea pe doua perioade a zilei de lucru: pana la ora 11,00 si dupa ora 17,00;
- Intreruperea colectiva a lucrului cu asigurarea continuitatii activitatii în locurile în care aceasta nu poate fi intreruptă, potrivit prevederilor legale.

(2) Măsurile prevazute la alin. (1) se vor stabili daca temperaturile extreme se mențin pe o perioada de cel puțin doua zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de esalonare a zilei de lucru sau de intrerupere colectiva a lucrului se vor stabili o data cu măsurile prevazute la alin. (1).

(4) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plata se vor stabili de către angajator, de comun acord cu reprezentantii sindicatelor / reprezentantii salariatilor, după cum urmează:

- Prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de intrerupere colectiva a activitatii, cu mentinerea drepturilor salariale avute anterior;
- Fara recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de intrerupere a activitatii, dar cu acordarea drepturilor salariale proportional cu timpul efectiv lucrat.

**Art.17** (1) În scopul aplicării și respectării în Institut a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și igiena muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, este asigurată instruirea tuturor participanților la procesele de muncă.

(2) Instrucțiunile SSM se efectuează pe faze de instruire și constă în:

- introdactiv general care se face personalului nou angajat, angajații cu contracte de muncă indiferent de forma acestora de către lucrătorul desemnat cu atribuții SSM și după caz de către reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție. Durata instrucțiunii introdactiv general este de 2 ore;

- la locul de muncă instrucțiunile se efectuează de către șeful locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru toate categoriile de personal. Durata instrucțiunii la locul de muncă este de 8 ore.

- instrucțiunile periodice, se efectuează de către șeful locului de muncă, în baza tematicilor de instruire și în conformitate cu graficul de instruire aprobat. Durata instrucțiunii la locul de muncă este de 2 ore.

Intervalul dintre două instrucțiuni periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul medico-sanitar instrucțiunile se face de doua ori pe an și pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instrucțiuni periodice va fi de cel mult 12 luni.

- instruirea periodică suplimentară celei programate se efectuează de către șeful locului de muncă în următoarele cazuri:

- când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- Art.18** Privind apararea împotriva incendiilor, angajatorul are următoarele obligații principale:
- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
  - b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
  - c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
  - d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
  - e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
  - f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
  - g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
  - h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
  - i) să asigure constituirea, cu avizul ISU a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficient pentru stingerea incendiilor;
  - j) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
  - k) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
  - l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
  - m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
  - n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
  - o) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
  - p) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



q) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art.19** În desfășurarea proceselor de muncă, salariații, în calitate de utilizatori ai clădirilor în care se desfășoară sarcinile de muncă, au următoarele obligații privind apărarea și stingerea incendiilor:

a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției,

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de angajator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

d) să nu efectueze modificări neautorizate;

e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

**Art.20** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art.21** Angajații, precum și ceilalți participanți la procesele de muncă, au obligația respectării dispozițiilor legale și măsurilor de ordine interioară, în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii.

**Art.22** Toți participanții la procesele de muncă vor interveni nemijlocit, în caz de eveniment.

**Art.23** Este interzis fumatul în Institut.

**Art.24** În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu foc sau flacăra deschisă.

**Art.25** Angajatorul, prin acte de autoritate, responsabilizează angajații privind obligațiile ce le revin în structura de organizare a apărării împotriva incendiilor.

**Art.26** Angajatorul are obligația organizării proceselor de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență, pe faze de instruire, pe locuri de muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților în funcție de specificul activității desfășurate la locul de muncă.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**Art.27** Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență constituie o componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă.

**Art.28** Participarea salariaților la instruirile organizate de angajator este obligatorie.

**Art.29** Nerespectarea de către salariați, a dispozițiilor interne privitor la prevenirea și stingerea incendiilor constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

**CAP. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDICRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.30** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.31** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

**Art.32** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la articolul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(1) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), art.5 din Lege 53/2003 – Codul muncii, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

**Art.33** La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.34** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

(1) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă;

(2) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



(3) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate sau informații privind intenția de a rămâne însărcinată;

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.35 Hărțuirea morală:**

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern la nivel de Institut. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art.36 Hărțuirea sexuală** constă în pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul relației de muncă sau a unei relații similare dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umiltoare și constituie faptă penală.

**CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.37 Drepturile angajatorului:**

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate și la nivel de unitate aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.38 Angajatorul are următoarele obligații:**

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
5. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
10. să asigure dotarea cu aparatura și materiale necesare procesului muncii;
11. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
  - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
  - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare, utilizând toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
  - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu și a utilizării integrale a timpului de lucru de către salariați;
  - d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și aparaturii folosite în Institut;
12. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
13. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
14. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
15. să delege temporar personal în funcție de necesitățile ce se impun și a legislației în vigoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor /compartimentelor și altor departamente funcționale;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



16. să asigure egalitatea de șanse și de tratament, între angajați, bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
17. să informeze noul angajat/salariat, după caz, cu privire la cel puțin următoarele elemente:
- a) identitatea părților;
  - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
  - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
  - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
  - f) riscurile specifice postului;
  - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
  - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
  - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
  - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
  - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
  - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
18. Elementele din informarea prevăzută la alin. (17) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p). ;
19. să încheie act adițional/decizie internă la contractul individual de muncă pentru orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (17) în timpul executării contractului individual de muncă;
20. să încheie un acord de confidențialitate, cu privire la date/informații/documente de care ia cunoștință salariatul pe întreaga perioadă de derulare a contractului individual de muncă;
21. să înștiințeze persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, care urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la alin. (17), precum și informații referitoare la:
- a) țara sau țărilor, precum și durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
  - b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
  - c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;



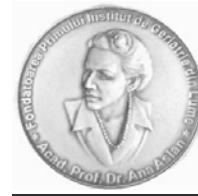
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală.

g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

22. informațiile prevăzute la pct.21 lit.,a,b,c” (în cazul angajării) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

**Art.39 Obligațiile salariaților**

(1) Personalul încadrat în unitate are în principal următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor fișei postului;
- b) să respecte normele de organizare și desfășurare a muncii;
- c) să aplice în practică hotărârile adoptate de conducerea Institutului;
- d) să aibă o atitudine activă și creativă pentru rezolvarea eficientă și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor activității specifice compartimentului din care fac parte;
- e) să respecte disciplina muncii, să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) obligația de a păstra secretul profesional;
- h) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) datoria de a respecta prevederile cuprinse în actele normative în vigoare, Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă, decizii și dispoziții ale conducerii Institutului, precum și a procedurilor de lucru operaționale;
- j) răspunderea patrimonială în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- k) respectarea deciziilor conducerii Institutului;
- l) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod exemplar;
- m) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu;
- n) să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- o) să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- p) să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- q) cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- r) medicii și personalul cu pregătire medie și auxiliara se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora, că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv de cât salariul obținut pe ștatul de plată.
- s) să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- t) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;





**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- u) să folosească instalațiile, mașinile și aparatura încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- v) să realizeze la termen toate lucrările de întreținere și reparații a fondurilor fixe încredințate;
- w) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de lucru și de protecție, precum și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea lor sau a altor persoane;
- x) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea utilajelor și aparaturii și să propună măsuri de prevenire a unor astfel de situații;
- y) să nu lase fără supraveghere instalațiile, mașinile și aparatura în funcțiune;
- z) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, dacă se lucrează în două sau trei ture, și să anunțe șeful ierarhic superior neprezentarea la serviciu a schimbului pentru luarea măsurilor necesare;
- aa) să respecte dispozițiile legale privind confidențialitatea informațiilor care nu sunt destinate publicității; respectiv să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass –media sau persoanelor fizice / juridice fără aprobarea conducerii Institutului sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- bb) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de etică civică și profesională, să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de întraajutorare cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- cc) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, să se prezinte la locul de muncă în deplinătatea capacităților intelectuale și fizice necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- dd) să poarte ecusonul/legitimația în tot timpul programului de lucru;
- ee) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ff) să încheie asigurarea de malpraxis/reînnoirea asigurării de malpraxis și să transmită în fotocopy Serviciului R.U.N.O.S., a doua zi lucrătoare de la încheierea asigurării;
- gg) să obțină/vizeze certificatul de membru de la organizațiile profesionale din care fac parte, conform legii, angajații, precum și să prezinte fotocopiile de pe aceste documente la Serviciul R.U.N.O.S., a doua zi lucrătoare de la obținerea/vizarea acestor documente;
- hh) să execute orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor profesionale pentru asigurarea unei bune funcționări a activității Institutului;
- ii) personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile Institutului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- jj) personalul angajat care deține funcție de conducere să respecte prevederile legii 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- kk) personalul are obligația să respecte, să promoveze și să informeze pacientul cu privire la drepturile și obligațiile pe care acesta le are, conform Lege nr.46 din 21 ianuarie 2003, cu completările și modificările ulterioare;
- ll) să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în condițiile legii;
- mm) să respecte secretul profesional;
- nn) personalul medical are obligația ca, înaintea efectuării oricărei manevre medicale să obțină consimțământului informat al pacientului sau aparținătorului (dacă pacientul este în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul);



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



oo) toți salariații Institutului au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar, precum și în domeniul în care activează;  
pp) respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015-implementat în Institut, precum și standardele de acreditare ANMCS prevăzute prin Ordin MS nr. 446/2017;

qq) toți salariații Institutului au obligația de a anunța imediat șeful ierarhic superior în cazul imposibilității prezentării la locul de muncă.

(2) Șefii locurilor de muncă, vor întocmi/actualiza fișe de post cadru/individuale conform procedurii operaționale, pentru fiecare funcție subordonată conform prevederilor legale;

(3) Angajații Institutului sunt obligați să cunoască și să aplice legislația în vigoare, precum și modificările/actualizările legislative, prevăzute în documentele interne, emise de către conducerea Institutului;

(4) Șefii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștință prevederile Codului de conduită etică, întreg personalului subordonat.

(5) Salariații care își desfășoară activitatea în spații cu instalații sau aparatură cu grad ridicat de pericol au următoarele obligații:

a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale acestora;

b) să respecte cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere, precum și normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;

c) să asigure supravegherea permanentă a instalațiilor și aparaturii, precum și evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale;

d) să nu părăsească locul de muncă și să nu introducă în instituție materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

e) locul de muncă poate fi părăsit, în timpul programului, dacă necesitățile o impun, numai cu aprobarea șefului locului de muncă și numai după ce acesta a desemnat o altă persoană pentru înlocuire;

f) la terminarea programului de lucru va preda instalația și aparatura din dotare doar schimbului de tură;

g) să nu se prezinte la programul de lucru sub influența alcoolului, să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, contraveniențelor aplicându-li-se sancțiunile prevăzute de lege;

(6) Șefului Serviciului tehnic îi revin următoarele obligații specifice:

a) realizarea condițiilor necesare pentru funcționarea neîntreruptă și în deplină siguranță a instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

b) dotarea locurilor de muncă cu prescripțiile tehnice de exploatare;

c) efectuarea la timp a reviziilor tehnice și reparațiilor planificate;

d) luarea tuturor măsurilor pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperii accidentale;

e) întărirea ordinii și disciplinei în aceste locuri de muncă.

**Art.40** Salariații răspund patrimonial în condițiile art.254 - 259 din Legea nr.53/2003 -Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.

**Art.41 Drepturile salariaților:**

(1) Drepturile salariaților se referă în principal la:

a) salarizarea pentru muncă depusă;

b) repausul zilnic și săptămânal;

c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

d) egalitate de șanse și de tratament;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- m) toți salariații au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar.

**Art.42 Salarizarea**

Contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă, reprezintă salariul.

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

**Art.43** Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea ștatelor de plată salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- b) banii sunt transferați în conturile salariaților, individual, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de utilizare card, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale;
- c) niciun act emis de Institut, în care se prevăd drepturi salariale nu va fi predat spre înștiințare/semnare decât salariatului titular.

**Art.44** Salariile se stabilesc pe baza legislației specifice în vigoare.

**Art.45** Salariul se plătește în data de 15 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**Art.46** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**Art.47** Plata salariului se dovedește prin semnarea actelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art.48** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

**Art.49** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie, potrivit legislației în vigoare.

**Art.50** În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- 1) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- 2) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- 3) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- 4) acoperirea altor datorii.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art.51** Angajaților le este interzis:



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Institutul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului sau ale altor angajați;
- e) să facă fotocopii ale actelor și documentelor cu care intra în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea Institutului, și să le înstrăineze fără aprobarea conducerii unității;
- f) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Institutului în care își desfășoară activitatea;
- g) în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- h) în exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Institutului în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuițarea de expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- j) în procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- k) măsurile luate de către manager și comitetul director vor fi aduse la cunoștința persoanelor vizate și puse în aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toți salariații după ce le-au fost aduse la cunoștință.

**Art.52 Protecția maternității la locurile de muncă**

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează se aplică prevederile OUG nr.96/2003, modificată și completată.

(2) În sensul Ordonanței de urgență nr.96/2003, salariața gravidă/lăuza/care alăptează este:

- a) femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(3) În cazul în care salariața gravida/lăuza/care alăptează, nu îndeplinește obligația prevăzută la alin. (2) și nu informează în scris angajatorul despre starea ei, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de urgență nr.96/2003;

(4) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să poată preveni expunerea salariatelor prevăzute la alin. (2) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, după cum urmează:



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- a) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- b) să adopte măsurile necesare astfel încât salariatele gravide, lăuze sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- c) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- d) angajatorul are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;
- e) la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- f) pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Institutului;
- g) salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- h) în cazul în care sănătatea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează, este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, în baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.
- i) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal, în condițiile legii.
- j) în condițiile legii angajatorul cât și angajatul beneficiază de consultarea medicului de medicina muncii.

**CAP.V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A**  
**CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A**  
**RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 53(1)** Salariații pot adresa conducerii Institutului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de actele normative în materie, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, și prezentul *Regulament intern*. Cererile se formulează în scris, cu identificarea petentului și a obiectului acesteia, fiind datată și semnată de acesta.

(2) În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

**Art.54** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, plângerile individuale ale salariaților pot fi soluționate și pe cale amiabilă, ca, etapă prealabilă în completarea celor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.55** În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților toate cererile și reclamațiile vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



de la registratura Institutului și vor fi repartizate de către conducerea Institutului către compartimentele/persoanele care au competență în soluționarea acestora.

**Art.56. Înregistrarea și soluționarea cererilor sau reclamațiilor formulate de salariați:**

- a) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor respecta circuitul reglementat al documentelor în cadrul Institutului;
- b) În funcție de obiectul cererii/sesizării, aceasta va fi înaintată de conducerea unității spre analiză și soluționare departamentului competent;
- c) Atât cererea/sesizarea, vor fi formulate în termeni civilizați, iar răspunsul se va comunica solicitantului salariat în termen legal - fără a depăși termenul de 30 de zile;
- d) În situația în care, prin cererea/sesizarea formulată, se aduce la cunoștința conducerii săvârșirea unei acțiuni ori inacțiuni care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul va declanșa o anchetă disciplinară prealabilă la nivelul Institutului;
- e) Abuzul se pedepsește conform legii;
- f) Depunerea unei cereri sau reclamații individuale, precum și plângerea salariatului în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă;
- g) Salariații se pot înscrie în audiență la Manager;
- h) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia;
- i) În scopul soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, specializat în legislația muncii, conform propriei opțiuni, în vederea deschiderii procedurii de conciliere, în condițiile Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- j) Angajatul nemulțumit de modul de rezolvare a sesizării se poate adresa instanțelor judecătorești, în termen de 45 de zile de la comunicarea răspunsului.

**CAP. VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art.57** Salariatul va respecta următoarele reguli:

1. respectă programul de lucru;
2. respectă relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare stabilite prin structura organizatorică, organigrama și fișa de post;
3. execută la timp, corect și în condițiile cerute, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
4. respectă circuitul documentelor;
5. salariații sunt obligați să nu părăsească unitatea, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic;
6. salariații sunt obligați să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al spitalului; orice dispută personală în interiorul Institutului și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
7. salariații sunt obligați să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
8. salariații trebuie să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
9. salariații sunt obligați să anunțe telefonic imediat șeful ierarhic superior situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



10. salariați trebuie să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la serviciul RUNOS asupra oricărei modificări intervenite pe starea civilă/domiciliu, orice preschimbare a documentelor depuse la dosarul de personal;
11. să nu plece în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca solicitarea să fie aprobată de conducerea Institutului;
12. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Institutului;
13. toți salariații Institutului, indiferent de tipul de contract individual de muncă (pe durată nedeterminată, determinată, cu timp parțial, cu timp integral sau parțial de lucru), pentru persoanele care efectuează stagiul de rezidențiat, conform legislațiilor în vigoare și pentru orice alte persoane care desfășoară activități în cadrul INGG „ANA ASLAN” în baza unui contract/convenție, au obligația de a respecta prezentul Regulament intern.

**CAP. VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.58** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art.59** Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului sau solicitate de către șeful ierarhic în condițiile legii;
- e) refuzul de a duce la îndeplinire deciziile conducerii Institutului;
- f) refuzul de a primi /semna fișa de post în cazul modificării contractului individual de muncă prin act adițional sau când cerințele postului impun modificarea sarcinilor /atribuțiilor /responsabilităților acestea în conformitate cu prevederile legale;
- g) refuzul de a efectua programarea concediilor de odihnă;
- h) nerespectarea clauzelor contractuale, cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- i) nerespectarea programării concediilor de odihnă, fără motive bine întemeiate și justificate către șeful direct, printr-un referat aprobat de managerul Institutului;
- j) neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea greșită a acestuia, neacordarea îngrijirii bolnavilor;
- k) executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul Institutului;
- l) neîndeplinirea în termenul stabilit în conformitate cu prevederile legale, a obținerii/vizării autorizației de liberă practică (certificatului de membru) de la organizațiile profesionale din care fac parte, conform legii, angajații, precum și neprezentarea de fotocopii de pe aceste documente la Serviciul R.U.N.O.S., a doua zi lucrătoare de la obținerea/vizarea acestor documente;
- m) refuzul de a încheia sau neîncheierea în termen a asigurării de malpraxis, conform prevederilor legale, precum și neprezentarea de fotocopii de pe aceste documente la Serviciul R.U.N.O.S., a doua zi lucrătoare de la obținerea/vizarea acestor documente. Contractul individual de muncă poate să se suspende de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul



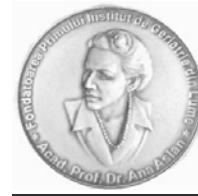
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- n) dezinformarea șefilor cu privire la activitatea proprie, în cadrul locului de muncă, a problemelor apărute, precum și furnizarea de informații eronate/incomplete cu privire la problemele menționate anterior;
- o) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu, precum și plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru;
- p) neanunțarea angajatorului/plătitor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia, sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare neanunțarea angajatorului/plătitor de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare; neprezentarea certificatului medical până cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- q) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- r) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- s) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- t) comportarea necuviincioasă față de colegi, șefi, pacienți, aparținători ai acestora;
- u) refuzul de a participa la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- v) refuzul de a semna documentele care justifică efectuarea instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- w) refuzul de a participa la cursurile de perfecționare și/sau formare profesională organizate de către angajator;
- x) primirea unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatea prestată în timpul orelor de program;
- y) condiționarea, sub orice formă, a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de primirea de foloase necuvenite;
- z) este interzisă utilizarea calculatorului în orice alt scop decât cel legat de activitatea profesională pe care o desfășoară angajatul, conform fișei postului;
- aa) refuzul salariatului de a respecta confidențialitatea datelor medicale ale pacienților și aparținătorilor acestora;
- bb) nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților;
- cc) nerespectarea secretului personal;
- dd) nerespectarea procedurilor și protocoalelor specifice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ee) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea lui;
- ff) fapta definită la art. 58 din prezentul Regulament, chiar dacă a fost săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara Institutului sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca ori prejudiciază imaginea angajatorului (sau a angajaților săi);
- gg) hărțuirea morală- la locul de muncă constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar;
- hh) somnul în timpul serviciului (pentru programul de zi al tuturor salariaților și turele sau gărzile de noapte ale personalului mediu, auxiliar și elementar) lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a bolnavilor sau aparatelor;





**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- ii) depășirea competenței și atribuțiilor de serviciu în raport cu calificarea profesională a salariatului;
- jj) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Institutului;
- kk) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, de oricare proveniență, față de locurile special amenajate;
- ll) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității conducerii sau a Institutului;
- mm) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite prin Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- nn) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical, constituie abatere disciplinară.

**Art.60** (1) Constituie abateri grave acele abateri care, prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate.

(2) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la acestea.

(3) Abaterilor grave, constatate ca având acest caracter, le vor corespunde sancțiuni disciplinare prevăzute la art. 61 lit. b-e în prezentul Regulament Intern.

**Art.61** Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunile 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 bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.62** Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.61 lit. b – e din prezentul Regulament Intern.

**Art.63** Sancțiune 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 sens, printr-o decizie emisă în formă scrisă.

**Art.64** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 61 lit.,a” (avertisment scris), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.65 Avertismentul scris**

(1) Este sancțiunea disciplinară prin care i se pune în vedere salariatului, că a încălcat obligațiile sale de muncă și i se atrage atenția asupra necesității de a-și revizui conduita pe viitor.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



(2) Această sancțiune se aplică salariatului care se află pentru prima dată în situația de a comite o greșeală de mică însemnătate sau pentru neglijența ușoară.

(3) Avertismentul scris constă într-o decizie scrisă emisă de către conducerea Institutului.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii Institutului.

(4) Avertismentul scris este sancțiunea disciplinară care 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 sancțiunii disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.66 Retrogradarea din funcție:**

Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către Institut, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, salariatului care săvârșește o abatere gravă sau care nefiind la prima abatere săvârșește o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

**Art.67 Reducerea salariului:**

Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către unitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri repetate sau soldate cu producerea de prejudicii materiale. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

**Art.68 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:**

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Institutului.

**Art.69(1)** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 69 (1) lit. „b – d”, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 69(1) lit. „a”, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Lege 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

**Art.70** Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 69(1) lit. „d” poate fi dispusă în concordanță cu prevederile stabilite prin prezentul Regulament intern, conform procedurilor operationale de evaluare a performanțelor profesionale .

**Art.71** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. În condițiile în care, deși s-a aplicat sancțiunea disciplinară, salariatul refuză în continuare să-și îndeplinească



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



îndatoririle rezultate din normele legale în vigoare, din fișa postului, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, deciziile conducerii Institutului, se consideră ca fiind abatere repetată, care se va sancționa conform cu prevederile art. 69(1) lit., „a” din prezentul Regulament intern.

**Art.72** Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Seful locului de muncă are obligația de a aduce la cunoștința conducerii lipsa salariațiilor de la locul de muncă, fără motive justificate, pe o perioadă de 3 zile consecutive.

Neanuntarea în termen de o zi a lipsei de la locul de muncă a salariaților, constituie abatere disciplinară și se sancționează în urma îndeplinirii procedurii legale.

### **CAP. VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.73** Nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile, care se va efectua conform legii, cu respectarea procedurilor operaționale interne, în afara sancțiunii „avertisment scris”- pentru care nu se face cercetare disciplinară.

(1)Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prelabile precum și respectarea procedurii prelabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de cercetare disciplinară prelabile constituită prin decizia managerul Institutului.

(2)Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite documentele privind cercetarea disciplinară prelabilă și informează în scris sindicatul SANITAS I.N.G.G. „Ana Aslan”.

(3)În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare, înainte de data cercetării. Dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată de îndată, cu semnătura de primire, salariatului în cauză. În caz de refuz de primire, convocatorul se va expedia prin poștă, cu confirmare de primire.

(4)În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii, sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5)După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară;

(6)Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de prezentul regulament, coroborat cu procedurile operaționale interne fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(7)Actele procedurii prelabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces verbal ce se întocmește de către Comisia de disciplină numită prin decizie a Managerului să efectueze cercetarea disciplinară prelabilă. În baza acestui proces verbal de cercetare prelabilă, Comisia de disciplină va întocmi un referat cu propuneri de sancționare sau de clasare a cauzei, care va fi înaintat Managerului Institutului, spre aprobare.

(8)În vederea emiterii deciziei de sancționare, la stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- b) gradul de vinovăție al salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- (9) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (10) În situația clasării cauzei, managerul dispune emiterii unei notificări în atenția salariatului cercetat, pentru care a fost aprobată clasarea cauzei, în vederea înștiințării.
- Art.74** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor care au fost încălcate (statutul de personal/Regulament intern/CIM/fișă de post/alte norme și dispoziții interne);
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art.251 alin. (3) din Lege 53/2003 -Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- Art.75** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Art.76** Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
- a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Institutului;
  - b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în daună Institutului (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume convenite Institutului);
  - c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
  - d) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Institutului;
  - e) utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
  - f) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Institutului;
  - g) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitate viața altor persoane;
  - h) absențe repetate;
  - i) concurență neloială;
  - j) defăimarea cu rea credință a Institutului, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
  - k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
  - l) manifestări violente, brutale sau obscene;
  - m) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
  - n) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**Art.77** Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

**Art.78** Decizia poate fi contestată de către salariat la Tribunalul Municipiului București – Secția litigii și conflicte de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.79** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**CAP. IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.80** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul Institutului funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediate informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și a sancțiunilor specifice;
- imediate aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Institutului;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Institutului.

**SUB.CAP.IX.1 – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

**Art.81(1)** Activitatea profesională a personalului Institutului se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform fișelor de evaluare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al spitalului, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupa.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsă între 01 ianuarie și 01 martie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluare profesională individuală, personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



(4) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

(5) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulative, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

**Art.82** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a competențelor certificate se efectuează în concordanță cu procedura operațională la nivel de Institut.

### **SUB.CAP.IX.2 - TIMPUL DE MUNCĂ**

**Art.83** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.84** (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezentă pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei la începerea programului și ora de terminare a programului.

(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezentă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii (Lege 53/2003 Codul Muncii) și prezentului regulament.

**Art.85** Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații angajați cu norma întreaga este de 8(opt) ore pe zi.

Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore/zi sunt stabilite prin Ordinul MS nr.870/2004 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.86** (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina conducătorilor locurilor de muncă.

(2) Pontajele lunare, semnate de către persoanele desemnate conform paragrafului 1 vor fi depuse la Serviciul R.U.N.O.S. până la sfârșitul fiecărei luni.

**Art.87** (1) Personalul care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă și duminică i se asigură repausul săptămânal în alte zile în cursul săptămânii următoare.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



(3) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară, ce se dispune de către angajator și se efectuează doar cu acordul scris al salariatului. Neîndeplinirea în timpul normal de lucru a sarcinilor de serviciu așa cum sunt prevăzute în fișa postului nu justifică prestarea de muncă suplimentară.

(4) Pentru muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală (muncă suplimentară) se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicat și Lege 153/2017 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

**Art.88** În baza prevederilor legale și în urma consultării cu Sindicatul „SANITAS” INGG "Ana Aslan", programul de lucru al salariaților din Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan” este următorul:

**(1) COMITET DIRECTOR**

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NUMĂR ORE/ZI	PROGRAM/ORAR DE LUCRU
1.	Comitetul director	Luni – Vineri	8 ore	08.00 – 16.00

**(2) MEDICI în SECTIILE CU PATURI – Sediul central si Sediul Otopeni**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU /ZILE	PROGRAM/ORAR DE LUCRU	NR. ORE/ZI	1 GARDĂ OBLIGATORIE PE LUNĂ (18 ore)	PROGRAM GARDĂ /LUNĂ
1.	Medici cu garda	Luni – Vineri	08.00 - 14, 00	6 ore	1(una)	14.00 - 08.00
2.	Medici fără garda	Luni – Vineri	08.00 - 15.00	7 ore	-	-
3.	Medic Sef	Luni – Vineri	08.00 - 15.00	7 ore	-	-

(2.1) Potrivit Adresei Ministerului Sănătății nr. SP 9409/32173/31.08.2018, în baza prevederilor art. 22 alin(3) și art. 23, lit. (f) din Ordin MS 870/2004 – au fost aprobate două linii de gardă în specialitatea geriatrie și gerontologie, pentru fiecare sediu:

1. Sediul I.N.G.G., Ana Aslan"

2. Sediul Otopeni

- Programul de lucru al medicilor care efectuează gărzi este stabilit potrivit Ordin MS nr. 870/2004:

- În afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, medicii din linia de gardă desfășoară activitate în baza unui contract individual de munca cu timp parțial. Plata orelor de gardă efectuate peste norma de bază, se face în funcție de graficul de garzi și pontajul lunar.

- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale programul de garda este de 24 ore;

- Medicii șefi de secții cu paturi pot desfășura activitate în linia de gardă;

(2.2) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții în baza unui contract individual de munca cu jumătate de normă vor fi incluse în graficul de gardă, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de profesor sau conferențiar care nu au obligația de a efectua gărzi.

(2.3) în temeiul Legii 95/006 actualizată, art. 182, alin. (1) personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director din cadrul Institutului poate



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



desfășura activitate medicală conform unui program de lucru stabilit de comun acord cu managerul, în baza unei decizii interne.

**(3) ASISTENȚI MEDICALI (S, PI) ÎN SECTII CU PATURI**

**(3.1) Sediul Central din Strada Căldărușani nr. 9:**

1. Asistent medical șef secție cu paturi va desfășura program de 8 ore, de luni până vineri, tura I: 07.00 – 15.00.

2. Asistenți medicali (S, PI) în secții cu paturi

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU TURA I	NR. ORE
1.	Asistenți medicali	07.00 - 15.00	8 ore

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU în TURE - 12/24	NR. ORE
1.	Asistenți medicali	07.00 – 19.00 19.00 – 07.00	12 ore

**(3.2) Sediul Otopeni - Calea Bucureștilor nr. 307, jud. Ilfov:**

1. Asistent medical șef secție cu paturi va desfășura program de 8 ore, de luni până vineri, tura I: 07.30 – 15.30.

2. Asistenți medicali (S, PI) în secții cu paturi:

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU TURA I	NR. ORE
1.	Asistenți medicali	07.30 - 15.30	8 ore

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU în TURE - 12/24	NR. ORE
1.	Asistenți medicali	07.30 - 19.30 19.30 – 07.30	12 ore

**(3.3) Obligațiile generale ale asistenților medicali din secții cu paturi:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
3. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
4. Respectă și apără drepturile pacientului (Legea46/2003);
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;





**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de prezentul regulament intern la art. 89, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, conform **„CODULUI DE CULORI PENTRU ECHIPAMENTE/TINUTA PERSONALULUI** din cadrul Institutului Național de Geriatrie și Gerontologie „Ana Aslan”;
8. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
9. Participă la procesul de formare profesională;
10. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru;
11. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
12. Are obligativitatea obținerii certificatelor/avizelor de membru și a asigurării malpraxis în termen;
13. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
14. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
15. Utilizarea corespunzătoare a programului informatic, în limita competenței;
16. Personalul încadrat nu poate părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

**(4) PERSONAL AUXILIAR SANITAR în SECTII CU PATURI – Sediul Central(strada Căldărușani nr.9) și Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**  
**Infirmierele și brancardieri**

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU TURA I	NR. ORE
1.	Infirmiere/Brancardieri	07.00 - 15.00	8 ore

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU în TURE - 12/24	NR. ORE
1.	Infirmiere	07.00 – 19.00 19.00 – 07.00	12 ore

**(4.1) Obligațiile generale ale personal auxiliar sanitar în secții cu paturi:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003);
3. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
4. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de prezentul regulament intern la art. 89 care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, conform **„CODULUI DE CULORI PENTRU ECHIPAMENTE/TINUTA PERSONALULUI** din cadrul Institutului Național de Geriatrie și Gerontologie „Ana Aslan”;
5. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, colectează materialele de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



6. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
7. Participă la cursuri de formare continua și desfășoară activități de autoperfecționare;
8. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
9. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
10. Respecta circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
11. Își consemnează activitatea și raportează activitatea desfășurată, asistentei medicale/asistentei șefe, semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității;
12. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
13. Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului;
14. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
15. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
16. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
17. Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca;
18. In funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
19. Personalul nu poate părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

**(5) MEDICI SI ALT PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE (biologi, chimisti, biochimisti, farmacisti, psihologi, kinetoterapeuti, profesori CFM) din servicii, compartimente, laboratoare, farmacii – Sediul Central(strada Căldărușani nr.9) și Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM ORAR DE LUCRU (luni – vineri)	NUMĂR DE ORE/ZI
1.	Farmacie Sediul Central - Farmacisti	08,00 – 15,00	7 ore
2.	Farmacie Sediul Otopeni – Farmacisti	08, 00 – 15, 00	7 ore
3.	-Laborator analize medicale cu punct de lucru la Otopeni; -Punct de lucru al Laboratorului analize medicale din sediul central-(sediul Otopeni)	08,00 – 15,00	7 ore
4.	-Laborator radiologie și imagistică medicală cu punct de lucru la Otopeni; -Punct de lucru al Laboratorului radiologie și imagistică medicală din sediul central-(sediul Otopeni)	07,30 – 13,30	6 ore
5.	Compartimente explorări funcționale	08,00 – 15,00	7 ore
6.	Compartiment anatomie patologica, morga, prosectura	08,00 – 14,00	6 ore
7.	Laborator RMFB Sediul Central PAV. A + B si Laborator RMFB Sediul Otopeni - Medici	08,00 – 15,00	7 ore



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



8.	Laborator RMFB Sediul Central- Kinetoterapeuți, Profesori CFM	Program de lucru Pavilion A		Nr. ore	Program de lucru Pavilion B		Nr. ore
		Tura I	Tura II		Tura I		
		07,00– 14,00	12,00-19,00	7 ore	07,00 – 14,00		7 ore
9.	Laborator RMFB Sediul Otopeni - Kinetoterapeuți, Profesori CFM	Tura I		Nr. ore	Tura II		Nr. ore
		07,30 – 14,30			12,30 – 19,30		
10.	Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale -	08,00 – 15,00			7 ore		
11.	Psihologie	08,00 – 15,00			7 ore		

**(6) ASISTENȚI MEDICALI (S, PI) din servicii, compartimente, laboratoare, farmacii,– Sediul Central(strada Căldărușani nr.9) și Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM ORAR DE LUCRU (luni – vineri)	NUMĂR DE ORE/ZI
1.	Farmacie Sediul Central si Farmacie Sediul Otopeni –	08,00 – 16,00	8 ore
2.	-Laborator analize medicale cu punct de lucru la Otopeni; -Punct de lucru al Laboratorului analize medicale din sediul central-(sediul Otopeni)	08,00 – 15,00	7 ore
3.	-Laborator radiologie și imagistică medicală cu punct de lucru la Otopeni; -Punct de lucru al Laboratorului radiologie și imagistică medicală din sediul central-(sediul Otopeni)	07,30 – 13,30	6 ore
4.	Compartimente explorări funcționale	07,00 – 15,00	8 ore
5.	Compartiment anatomie patologica, morga, prosectura	08,00 – 14,00	6 ore
6.	Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	07,00 – 15,00	8 ore
7.	Birou internari/externari	07,00 – 15,00	8 ore

**(6.1) ASISTENȚI MEDICALI(S, PI) - Laborator RMFB Sediul Central (strada Căldărușani nr.9)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU PAVILION A + B (luni – vineri)		NR. ORE/ZI
1.	Laborator RMFB - Asistenți BFT Pavilion A+B	Tura I	Tura II	8 ore
		07,00 – 15,00	12,00 – 20,00	

**(6.2) ASISTENȚI MEDICALI(S, PI) - Laborator RMFB Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU (luni – vineri)		NR. ORE/ZI
		Tura I	Tura II	
1.	Laborator RMFB - Asistenți BFT			8 ore
		07,00 – 15,00	12,00 – 20,00	

**(7) COMPARTIMENT DIETETICA – Sediul central(strada Căldărușani nr.9)**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE /ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
1.	Asistent medical nutritie si dietetica	Luni - vineri	8 ore	2 ture	07,00 – 15,00	12, 00–20, 00
		Sâmbătă și duminică	8 ore	1 tura	07,00–15, 00	-

**(8) COMPARTIMENT DIETETICA – Sediul Otopeni Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE /ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
1.	Asistent medical nutritie si dietetica	luni - duminica	8 ore	2 ture	07,00 – 15,00	12,00–20, 00

**(9) BAIESITE - Laborator RMFB Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU (luni – vineri)		NR. ORE/ZI
		Tura I	Tura II	
1.	Laborator RMFB – Baiesite			8 ore
		07,00 – 15,00	12,00 – 20,00	

**(10) INGRIJITORI - Farmacie Sediul Central(strada Căldărușani nr.9) / Farmacie Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM ORAR DE LUCRU (luni – vineri)	NUMĂR DE ORE/ZI
1.	Ingrijitor	08,00 – 16,00	8 ore

**(11) Serviciul statistică și informatică medical cu puncte de lucru la sediul din Otopeni și Ambulatoriul de specialitate - (strada Căldărușani nr.9)**

Nr. Crt.	FUNCȚII	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU
1.	Statisticieni si Registratori medicali	8 ore	07,00 – 15,00



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**(11.1) PUNCT DE LUCRU AL SERVICIULUI STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA – sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	FUNȚII	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU
1.	Statisticieni si Registratori medicali	8 ore	07,00 – 15,00

**(12) SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE – Strada Caldarusani nr. 9**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU
1.	Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate	8 ore	07,00 – 15,00

**(13) MEDICI – Ambulatoriul integrat Sediul Central (strada Căldărușani nr.9)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ZI	TURA I*	TURA II*
1.	Cabinet geriatrie și gerontologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
2.	Cabinet oftalmologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
3.	Cabinet psihiatrie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
4.	Cabinet cardiologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
5.	Cabinet neurologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00

**(14) ASISTENȚI MEDICALI(S,PI)-Ambulatoriul integrat Sediul Central (strada Căldărușani nr.9)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ZI	TURA I*	TURA II*
1.	Cabinet geriatrie și gerontologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 - 15,00	13,00 – 21,00
2.	Cabinet oftalmologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 - 15,00	13,00 – 21,00
3.	Cabinet psihiatrie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
4.	Cabinet cardiologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
5.	Cabinet neurologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00

**Ambulatoriul integrat** - intră sub coordonarea directă a Directorului medical.

(1) Asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- (2) Asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în Institut și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- (3) Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte Institute.
- (4) Programul de lucru poate fi modificat doar cu aprobarea conducerii Institutului.
- (5) Programul de ture va fi stabilit cu aprobarea conducerii Institutului\*.

**(15) MEDICI SI ALT PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE (kinetoterapeut)– Ambulatoriul integrat cu cabinet în specialitățile Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ ZI	TURA I*	TURA II*
1.	Cabinet geriatrie și gerontologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
2.	Cabinet diabet, nutriție și boli metabolice	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
3.	Cabinet cardiologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
4.	Cabinet dermatologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
5.	Cabinet ORL	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
6.	Cabinet oftalmologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
7.	Cabinet recuperare medicala	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
8.	Laborator recuperare medicala(bază de tratament) -Kinetoterapeut	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00

**(16) ASISTENȚI MEDICALI(S,PI)-Ambulatoriul integrat cu cabinet în specialități Sediul Otopeni (Calea Bucureștilor nr. 307, jud Ilfov)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ ZI	TURA I*	TURA II*
1.	Asistent medical coordonator	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
2.	Cabinet geriatrie și gerontologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
3.	Cabinet diabet, nutriție și boli metabolice	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
4.	Cabinet cardiologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
5.	Cabinet dermatologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
6.	Cabinet ORL	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
7.	Cabinet oftalmologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
8.	Cabinet recuperare medicala	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
9.	Laborator recuperare medicala(bază de tratament)	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00

**Ambulatoriul integrat** sediul Otopeni cu cabinete în specialități - intră sub coordonarea directă a Directorului medical.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- (1) Asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- (2) Asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în Institut și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- (3) Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte Institute.
- (4) Programul de lucru poate fi modificat doar cu aprobarea conducerii Institutului.
- (5) Programul de ture va fi stabilit cu aprobarea conducerii Institutului\*.

**(17)MEDICI SI ALT PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE (biologi, chimisti, biochimisti, psihologi, kinetoterapeuti) din Ambulatoriul de specialitate(Strada Spătarului 15, sector 2):**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ZI	TURA I*	TURA II*
1.	Cabinete geriatrie și gerontologie	Luni - Vineri	7	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
2.	Cabinet gastroenterologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
3.	Cabinet neurologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
4.	Cabinet recuperare medicală	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
5.	Cabinet oftalmologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
6.	Cabinet urologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
7.	Cabinet ORL	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
8.	Cabinet dermatovenerologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
9.	Cabinet endocrinologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
10.	Cabinet cardiologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
11.	Cabinet psihologie	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
12.	Laborator analize medicale - <b>Medici</b>	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
13.	Laborator analize medicale - <b>Biochimisti, Biologi</b>	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
14.	Laborator RMFB(bază de tratament) – <b>Medici</b>	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
15.	Laborator RMFB(bază de tratament) - <b>Kinetoterapeut</b>	Luni - Vineri	7 ore	07,00 – 14,00	14,00 – 21,00
16.	Compartiment radiologie si imagistica medicala - <b>Medici</b>	Luni - Vineri	6 ore	07,00 – 13,00	13,00 – 19,00



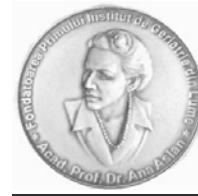
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**(18) ASISTENȚI MEDICALI (S,PI) - Ambulatoriul de specialitate (Strada Spătarului 15, sector 2)**

Nr. Crt.	LOC DE MUNCA	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ZI	TURA I*	TURA II*
1.	Cabinete geriatrie și gerontologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
2.	Cabinet gastroenterologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
3.	Cabinet neurologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
4.	Cabinet oftalmologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
5.	Cabinet urologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
6.	Cabinet ORL	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
7.	Cabinet dermatovenerologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
8.	Cabinet endocrinologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
9.	Cabinet cardiologie	Luni - Vineri	8 ore	07,00 – 15,00	13,00 – 21,00
10.	Laborator analize medicale –	Luni - Vineri	8 ore	07,00 - 15,00	13,00-21,00
11.	Laborator RMFB(bază de tratament) -	Luni - Vineri	8 ore	07,00 - 15,00	13,00-21,00
12.	Compartiment radiologie și imagistica medicală	Luni - Vineri	6 ore	07,00 – 13,00	13,00 – 19,00
13.	Compartiment explorări funcționale	Luni - Vineri	8 ore	07,00 - 15,00	13,00-21,00
14.	Structura spitalizare de zi Birou internari/externări spitalizare de zi	Luni - Vineri	8 ore	07,00 - 15,00	13,00-21,00

(18.1) Programul de lucru poate fi modificat doar cu aprobarea conducerii Institutului.

(2) Programul de ture va fi stabilit cu aprobarea conducerii Institutului\*.

**(19) Punct de lucru al Serviciului statistică și informatică medicală (fișier) - Ambulatoriul de specialitate (Strada Spătarului 15, sector 2)**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE (luni – vineri)	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
1.	Statisticieni și Registratori medicali	Zilnic/Rotație	8	2 ture	07,00-15,00	13,00-21,00





**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**(20) PERSONAL DIN CADRUL SECȚIEI BIOLOGIA ÎMBĂTRÂNIRII - Laboratoare și Colective de cercetare științifică**

Nr. Crt.	LABORATOARE/COLECTIVE	NUMAR ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU
1.	Medici	7 ore	08,00 – 15,00
2.	Cercetatori științifici și asistenți cercetare științifică	7 ore	08,00 – 15,00
3.	Asistenți medicali generalisti	8 ore	07,00 – 15,00
4.	Personal TESA	8 ore	07,00 – 15,00
5.	Asistenți I (M)	8 ore	07,00 – 15,00

**(21) PERSONAL TESA Sediul Central și Sediul Otopeni**

Nr. Crt.	SERVICIU/BIROURI/COMPARTIMENTE	PROGRAM ORAR DE LUCRU	Luni – Vineri
1.	Serviciul R.U.N.O.S/Birou resurse umane	8 ore	07, 00 – 15,00
2.	Serviciu financiar contabilitate/Birou financiar	8 ore	07, 00 – 15,00
3.	Serviciu aprovizionare transport, administrativ: -Birou administrativ sediu	8 ore	07, 00 – 15,00
	-Compartiment administrativ Otopeni	8 ore	07, 00 – 15,00
	-Compartiment aprovizionare transport	8 ore	07, 00 – 15,00
4.	Serviciul Achizitii Publice, Contractare	8 ore	07, 00 – 15,00
5.	Compartiment Juridic	8 ore	07, 00 – 15,00
6.	Serviciul Tehnic: -Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila și Situatii De Urgenta	8 ore	07, 00 – 15,00
	Compartiment Audit	8 ore	07, 00 – 15,00
8.	Compartiment Relatii cu Publicul	8 ore	07, 00 – 15,00
9.	Activitate clericala(Preot)	8 ore	07, 00 – 15,00
10.	Compartiment de informatica	8 ore	07, 00 – 15,00

**(22) Alt personal din Aparatul funcțional Sediul Central și Sediul Otopeni**

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I
1.	Magazineri - Sediul Central	Luni - Vineri	8	1 tură	6, 30 – 14, 30
2.	Magazineri - Sediul Otopeni	Luni - Vineri	8	1 tură	6, 00 – 14, 00

**(23) Personalul de întreținere clădiri - Sediul Central**

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I
1.	zidarii, zugravii	Luni – Vineri	8	1 tura	07, 00 – 15, 00

**(24) Personalul de întreținere, reparații și cel care lucrează în centrale termice la Sediul Central:**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU TURA I	NR. ORE
1.	Fochiști, electricieni, lacatus mecanic, instalator, tâmplari	07.00 - 15.00	8

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU în TURE - 12/24	NR. ORE
1.	Fochiști, electricieni, lacatus mecanic, instalator, tâmplari	07.00 – 19.00 19.00 – 07.00	12

**(25) Personalul de întreținere, reparații și cel care lucrează în centrale termice la Sediul Otopeni**

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU TURA I	NR. ORE
1.	Fochiști, electricieni, lacatus mecanic, instalator, zidarii, zugravii, tâmplari	07.00 - 15.00	8

Nr. crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU în TURE - 12/24	NR. ORE
1.	Fochiști, electricieni, lacatus mecanic, Instalator, zidarii, zugravii, tâmplari	07.00 – 19.00 19.00 – 07.00	12

(25.1) Personalul din cadrul Serviciului Tehnic va asigura permanența turelor cu tot personalul disponibil și în cazul în care situația o impune, permanența va fi asigurată de către personalul muncitor care are dublă calificare.

(2) În cazul în care unele categorii de personal din cadrul Serviciului Tehnic lucrează într-o tură de 8 ore/zi de luni până vineri și sunt situații care necesită lucrul în zilele de sâmbătă și duminică, acestora li se vor oferi timp liber corespunzător.

**(26) Personalul de întreținere reparații și cel care lucrează în centrale termice în cadrul Ambulatorului de specialitate (personal asigurat din cadrul personalului de la Sediul Central)**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I
1.	Fochiști, electricieni, lacatus mecanic, instalator	Luni – Vineri	8 ore	1 tură	07,00 – 15,00

**(27) PERSONALUL DIN CADRUL BLOCURILOR ALIMENTARE:**

**(27.1) Sediul Central**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
2.	Muncitori calificati (bucatari) si muncitori necalificati	Luni - vineri	12 ore	1 tura	06, 00–18, 00	-
		Sâmbătă - duminică	8 ore	1 tura	06, 30–14, 30	-

**(27.2) Sediul Otopeni**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
1.	Muncitori calificati (bucatari) si muncitori necalificati	Luni - duminică	8	2 ture	06, 00 – 14, 00	12, 00 - 20, 00.
2.	Ospatari (Sali de mese)	Luni - duminica	8	2 ture	06,00 - 14,00	12,00 - 20,00.

**(28) PERSONAL DESERVIRE POSTURI FIXE Sediul Central și Sediul Otopeni**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
1.	Telefoniste - Sediul Central	Luni – Vineri	8	2 ture	7, 00 – 15, 00	
2.	Telefoniste - Sediul Otopeni	Luni - Duminica	12	2 ture	7, 30 – 19, 30,	19, 30 – 07, 30
3.	Muncitor lenjer - Sediul Central - Sediul Otopeni	Luni – Vineri	8	1 tură	7, 00 – 15, 00	-
		Luni – Vineri	8	1 tură	7, 30 – 15, 30	
4.	Muncitor manechiura/pedichiura -Sediul Otopeni	Luni – Vineri	8	1 tură	7, 30 – 15, 30	-
5.	Peisagist/Floricultor/Muncitor necalificat -Sediul Central -Sediul Otopeni	Luni – Vineri	8	1 tură	7, 00 – 15, 00	-
		Luni – Vineri	8	1 tură	7, 30 – 15, 30	
6.	Garderobier -Sediul Central -Sediul Otopeni	Luni – Vineri	8	1 tură	7,00-15,00	-

**(29) SOFERI**

Nr. Crt.	FUNCȚII	PROGRAM DE LUCRU/ZILE	NR. ORE/ZI	PROGRAM ORAR DE LUCRU	TURA I	TURA II
1.	Șoferii	Luni – Vineri	8	2 tură	7, 00 – 15, 00	11, 00 – 19, 00



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**






București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



	Sâmbăta, duminică, sărbători legale (funcție de necesități)*	8	1 tură	7,00 – 15,00	-
--	--------------------------------------------------------------	---	--------	--------------	---

\*pentru care se acordă timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare

**Art. 89 CODUL DE CULORI PENTRU ECIPAMENTE/TINUTA PERSONALULUI din cadrul Institutului Național de Geriatrie și Gerontologie „Ana Aslan”**

CATEGORIE PROFESIONA	ECHIPAMENT/TINUTA	COD DE CULOARE
<b>Medici, biologi, chimiști, kinetoterapeuți, farmaciști</b>	Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	Bluza, Halat, Pantaloni/fusta
		
<b>Asistenți medicali</b>	Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	Bluza, Halat, Pantaloni/fusta
		
<b>Asistenți medicali Laboratoare RMFB</b>	Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	
		
<b>Statisticieni medicali/registratori medicali</b>	Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	
		Bluza, Halat, Pantaloni/fusta
<b>Personal din Blocul alimentar</b>	Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment	Bluza, Halat, Pantaloni/fusta



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
 Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
 E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
 Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



	secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	
<b>Personal auxiliar</b> - <b>Infirmiere</b> - <b>îngrijitoare farmacie</b> - <b>brancardieri</b>	Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	<b>Bluza, Halat, Pantaloni/fusta</b> 
<b>Personal TESA și administrativ</b>	<b>ȚINUTĂ DECENTĂ</b> - Ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	
<b>Muncitori</b>	Echipament de protecție conform regulilor SSM, după caz (salopeta, mănuși, cizme, halat de protecție). ecuson cu antetul unității, nume prenume, compartiment/ secție/birou/ laborator, grad profesional, funcție lizibile și la loc vizibil pentru pacienți și/sau aparținători/ furnizori	

**Art.90.** Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;

**Art.91** **Concediul de odihnă**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- (2) Se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzut în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (7) Programarea/acordarea concediilor de odihnă se face, conform deciziilor anuale și a procedurii operaționale - privind concediile.
- (8) Plecarea în concediul de odihnă se face în baza cererii - formular tipizat utilizat în cadrul Institutului conform procedurii operaționale-concedii, cu acordul șefului ierarhic și aprobarea conducerii Institutului.
- (9) Este interzisă și constituie abatere, pentru care se aplică sancțiuni disciplinare, neanunțarea sau plecarea în concediu fără acordul angajatorului, respectiv a șefului ierarhic superior.
- (10) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai prin dispoziția scrisă a conducerii Institutului, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente. În acest caz concediu de odihnă va fi reprogramat de comun acord angajator – angajat și cu respectarea prevederilor Codului Muncii.
- (11) Întreruperea concediului de odihnă este posibilă doar în cazul apariției, în perioada derulării acestuia, a unui caz de incapacitate temporară de muncă. În acest caz, în conformitate cu prevederile OUG nr. 158/2005, cu modificările ulterioare, salariatul beneficiază de indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă fiind întrerupt.
- (12) Zilele neefectuate vor fi reprogramate, la cererea salariatului și cu aprobarea conducerii Institutului.
- (13) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării raporturilor de muncă.

**Art.92 Concediul fără plată**

- (1) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în funcție de interesele Institutului. În cazul în care plecarea unui salariat în concediu fără plată ar perturba desfășurarea normală a activității compartimentului de muncă din care face parte, conducerea Institutului are dreptul să respingă solicitarea de concediu fără plată.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat pentru concediu fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, cu acordul angajatorului și cu avizul reprezentanților organizației sindicale la nivel de Institut, în condițiile stabilite prin Codul muncii și Contractul Colectiv de muncă la nivel de Institut și cu respectarea Procedurii operaționale la nivel de Institut, privind acordarea concediilor.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**SUB.CAP. IX.3 - FORMAREA PROFESIONALA**

**Art.93** Salariații au dreptul la formare profesională prevăzută în Legea 53/2003-Codul Muncii republicat - cu modificările și completările ulterioare.

**Art.94** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art.95** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art.96** Institutul, în calitate de angajator, elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, la propunerile fundamentate ale șefilor locurilor de muncă, planul de formare profesională fiind supus aprobării Comitetului Director, cu consultarea sindicatului.

**Art.97**(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă, după caz.

**Art.98** Participarea la formare profesională în cadrul Institutului se realizează cu respectarea procedurilor operaționale aplicabile la nivel de Institut.

**SUBCAP. IX.4 - RELAȚIILE ANGAJATORULUI CU PRESA, ACCESUL ÎN  
INSTITUT - NORME OBLIGATORII ; ACTIVITATE EDITORIALĂ**

**Art.99** Relațiile instituției cu reprezentanții mass-media

- a) În vederea unei bune desfășurări a activității Institutului, managerul va nominaliza un responsabil de comunicare cu mass-media, care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției. Relațiile cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al Institutului, cu respectarea Procedurii operationala privind accesul mass-media în Institut și condițiile asigurării confidențialității datelor pacienților, în relația cu mass-media.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- b) Purtătorul de cuvânt va informa reprezentanții mass-media asupra activității Institutului prin organizarea de conferințe de presă, prin emiterea și trimiterea de comunicate de presă, prin acordarea de interviuri și prin redactarea altor materiale informative.
- c) Conferințele de presă se organizează pentru a anunța sau pentru a lămurii evenimente de interes public, cu acreditarea jurnaliștilor reprezentanți ai canalelor mass-media relevante pentru diseminarea informației.
- d) Comunicatele de presă sunt elaborate de către purtătorul de cuvânt și sunt avizate de managerul Institutului.
- e) Interviurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea Institutului, într-un cadru organizat, la sediul Institutului sau la sediul presei.
- f) Salariații care dau declarații presei în numele Institutului, fără a fi mandatați de conducere în acest sens, își asumă întreaga responsabilitate cu privire la declarațiile făcute și vor suporta în întregime consecințele lor.
- g) Accesul în incinta Institutului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului. De asemenea, este o condiție sine qua non acordul managerului în ceea ce privește persoanele din Institut cărora li se pot lua interviuri, angajați sau pacienți, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, reprezentanții mass-media vor face, anterior, demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.
- h) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Institutului se va face purtând ecuson cu numele publicației pe care o reprezintă și purtând un echipament de protecție corespunzător, oferit de spital, împreună cu un însoțitor stabilit de manager și de purtătorul de cuvânt al Institutului.
- i) De nerespectarea condițiilor de acces, se fac răspunzători, după caz, medicul-șef de secție, medicul de gardă sau asistentul-șef din secție, care a permis reprezentanților mass-media intrarea pe secție sau în incinta Institutului, după caz.
- j) **În acest sens, accesul în incinta Institutului se poate realiza astfel:**
  - 1. salariații vor intra în Institut numai pe la punctele de control permise, pe baza legitimațiilor de serviciu;
  - 2. pentru personalul din afara Institutului, venit în interes de serviciu, pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu;
  - 3. pentru studenți, pe baza legitimației de student;
  - 4. vizitatorii pot fi primiți doar în zilele de marți, joi și duminică, în intervalul 16.00 – 18.00, numai cu respectarea următoarelor condiții:
    - a) prezentarea documentului de identitate și înscrierea în registrul special al vizitatorului;
    - b) accesul și vizita sunt permise numai prin intrarea și prin spațiile agreate de managerul Institutului, în grup de maximum trei persoane (pe durata pandemiei);
    - c) pe toată durata vizitei în incinta Institutului trebuie să poarte la vedere ecusonul care atestă calitatea de vizitator;
    - d) în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în Institut se poate face numai pe baza unui bilet de acces eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă;
    - e) pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a regulilor de acces în Institut și răspunde de orice eveniment care se petrece pe perioada programului de vizită;
    - f) dacă managerul stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în Institut;





**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



g) accesul autovehiculelor personalului se va realiza pe baza unui permis de acces, care va fi eliberat anual de către conducerea Institutului, pe baza unei cereri, dacă a fost aprobată de către managerul Institutului;

h) pentru autovehiculele firmelor cu care Institutul are contracte de prestări servicii, accesul este permis pe baza unei liste preavizate de managerul Institutului, cu mențiunea strictă a perioadei în care autovehiculele staționează în incinta instituției;

**Art.100 Activitatea editorială a Institutului**

În scopul unei bune informări a pacienților și a colaboratorilor și promovării activității Institutului, desfășurăm activitate editorială organizată sub forma unei edituri, numită Editura „I.N.G.G. Ana Aslan”. Cărțile, studiile și celelalte materiale editate prin intermediul editurii au ca tematică specialitatea geriatrie și gerontologie – inclusiv informații privind stilul de viață al pacientului geriatric –, istoria Institutului și personalitatea Prof. dr. Ana Aslan.

**SUBCAP.IX.5 - ACCESUL LA INFORMAȚII / DATE, PRELUCRAREA ȘI  
PROTECȚIA ACESTORA**

**Art. 101** Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan“ prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 (GDPR), în vigoare începând cu data de 25 mai 2018.

(1) Scopul prelucrării datelor cu caracter personal este strict legat de: acordarea, evidența, raportarea și decontarea serviciilor medicale, îmbunătățirea serviciilor de îngrijiri medicale, îndeplinirea responsabilităților legate de transmitere a datelor către instituțiile publice reglementate de lege, identificarea persoanelor responsabile, în cazul unor evenimente ce fac obiectul unor anchete interne sau externe (în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta Institutului) și informarea / programarea persoanelor vizate despre / pentru unele servicii / proceduri medicale solicitate.

(2) Accesul personalului Institutului la datele cu caracter personal (definite de legiuitor la art.4 din Regulamentul 679/2016E) ale pacienților se realizează pe categorii de personal (administrativ, medical și de deservire) exclusiv pe baza principiului *need-to-know*.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce-i revin, în conformitate cu fișa postului, personalul Institutului are acces la datele cu caracter personal ale pacienților, sub îndrumarea și/sau la solicitarea șefilor profesionali ierarhic superiori.

**SUBCAP.IX.6 -INSTRUCȚIUNI SI CONDITII DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE,  
PRELUCREAREA SI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE  
PROFESIONALĂ**

**102(1). Managementul drepturilor de acces la informație:**

a) drepturile utilizatorilor de acces la informație sunt hotărâte în funcție de locul de muncă(secție/compartiment/serviciu/birou), categoria profesională din care face parte și responsabilitățile acestora.

b) drepturile și condițiile de acces se stabilesc prin proceduri interne și se pot modifica numai dacă angajatul își schimbă locul de muncă sau responsabilitățile.

**(2) Înregistrarea utilizatorilor:**

Se creează cont de utilizator persoanelor desemnate să lucreze în sistemul informatic al spitalului numai după instruirea acestora.

**(3) Politica de parole:**



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- a) la crearea unui utilizator(user) parola(password) va fi generate de către administratorul de sistem al spitalului sau reprezentanții operatorului economic al aplicației informatice, iar utilizatorii, la prima accesare a aplicației trebuie să-și schimbe parolele.
- b) fiecare utilizator va avea propriul set de username/password
- c) parola de administrare, va fi de complexitate ridicată(litere mari și mici, numere, caractere speciale)și va fi reținută numai de administratorul de sistem și reprezentanții operatorului aplicației informatice.

**(4) Revizuirea drepturilor de acces**

**4.1 Responsabilitățile utilizatorilor**

**a) Utilizarea parolelor:**

- utilizatorii nu vor comunica parola nici unei alte persoane;
- utilizatorii nu vor nota parola pe bilețele sau pe echipamente, la vedere;

**b) Echipamente nesupravegheate:**

-Stațiile de lucru vor fi oprite la terminarea programului. În caz de nevoie, se vor menține stațiile de lucru deschise și pe timpul nopții. Server-ul va funcționa fără oprire. Acesta este protejat într-o camera cu acces restricționat, dotată cu aparat de aer condiționat, pentru crearea parametrilor optimi de funcționare a server-ului.

**c) Controlul accesului la rețea:**

-utilizatorii au acces la rețeaua spitalului pe baza unui utilizator(user) și a unei parole. De asemenea au acces la serviciile internet.

**SUBCAP.IX.7 - REGULI ȘI OBICEIURI CE TREBUIE RESPECTATE PE DURATA SPITALIZĂRII ÎN INSTITUT**

Facem eforturi să creăm în interiorul Institutului un ambient cât mai prietenos, cât mai primitor, pentru că suntem conștienți de importanța psiho-socială a mediului.

**Art. 103** Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 aprobată prin Normele de Aplicare - Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016;

1. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.
2. Pacienții au dreptul de a fi respectați ca persoane umane fără nici o discriminare.
3. Pacienții/ aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări garantat și reglementat prin procedură internă.
4. Libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este nerestricționată, excepție fac perioadele de vizită medicală, de carantină sau în care este necesar să existe o imobilizare la pat și sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcționale și Registrul de riscuri al zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM, inclusiv cele cu risc epidemiologic, în scopul protejării pacienților.

**Art.104** **Obligațiile pacienților și aparținătorilor**

1) Pacienții internați în Institutul nostru au obligația să prezinte la internare actele necesare formalităților de internare și anume:

- a) biletul de trimitere de la medicul de familie/specialist din ambulatoriu;
- b) buletinul sau cartea de identitate;
- c) dovada de asigurat;
- d) cardul de sănătate;
- e) sa poarte pe durata internării ținuta regulamentară(papuci, halat/trening);



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- f) este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât în cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
- g) bolnavii internați nu pot părăsi Institutul în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau parcuri în astfel de ținute;
- h) să respecte personalul medico-sanitar precum și pe ceilalți pacienți;
- 2) Clinica din Otopeni a Institutului „Ana Aslan” oferă condiții speciale: are calitățile unui spital și acordă cazare în condiții de confort sporit, peste confortul standard. Condițiile de cazare oferite în Clinica Otopeni variază și sunt transpuse, corespunzător, într-o taxă de confort pe care pacienții trebuie să o achite.
- 3) Pacienții internați în ambele sedii ale Institutului, sunt rugați să aibă în vedere că saloanele/camerele trebuie să fie predate, la externarea lor, în aceeași stare în care au fost primite. În acest sens, trebuie evitate manevrele care pot provoca deteriorarea mobilierului, a obiectelor sanitare, a decorațiunilor și a amenajărilor interioare. Contravaloarea eventualelor daune produse pe durata internării va fi achitată de către pacient.
- 4) Pe durata pandemiei cu SARS– CoV2, pacienții sunt obligați să poarte, în interior, mască de protecție, care să le acopere atât nasul, cât și gura și să respecte cu strictețe regulile de igienă, cu precădere spălarea mâinilor cu apă și cu săpun. De asemenea, este foarte importantă respectarea distanței FIZICE și a circuitelor speciale pandemiei. De altfel, accesul pacienților în afara salonului în care sunt internați este permisă numai pentru deplasări justificate (investigații, proceduri etc.) și numai cu însoțitor desemnat din cadrul personalului medico-sanitar și/sau auxiliar. Pe perioada pandemiei, pacienții internați nu pot părăsi incinta spitalului.
- 5) În cazul în care, pe durata internării, apar defecțiuni de natură tehnică sau dacă pacienții întâmpină probleme în folosirea dotărilor din camerele/saloanele în care sunt cazați, sunt interzise reparațiile în regim propriu sau forțarea dispozitivelor în cauză. În schimb, pacienții trebuie să solicite ajutorul personalului INGG prin comunicarea cu asistenta de salon.
- 6) Sunt interzise orice fel de surse improvizate de încălzire sau pentru prepararea mâncării în cameră /salon. Cu cât astfel de situații sunt evitate, cu atât riscul de accidente potențial periculoase este mai mic;
- 7) Este interzisă aducerea în incinta Institutului de alimente ușor perisabile;
- 8) Alimentele bolnavilor primite de la familie trebuie depozitate și triate de către personalul Institutului în sectorul-bloc alimentar.
- 9) Sunt interzise atât fumatul, cât și consumul de băuturi alcoolice în incinta Institutului.
- 10) Pacienții sunt rugați să NU arunce obiectele de care nu mai au nevoie (șervețele pentru igiena intimă, scutece pentru adulți sau alte obiecte de uz personal ori ambalaje) în locuri improprii: pe geam, în toaletă sau în alte spații nemarcate drept coș de gunoi și să păstreze curățenia în saloane, sala de mese, coridoare.
- 11) Este interzisă prezența animalelor de companie în spațiile interioare și exterioare ale INGG „Ana Aslan”.
- 12) Nu răspundem de bunurile de valoare deținute de pacienți (bijuterii, ceasuri, telefoane mobile, bani etc.). Prin urmare, proprietarii lor sunt rugați să le supravegheze corespunzător.
- 13) Regulamentul intern trebuie respectat de toți pacienții INGG.

**Art. 105 Dreptul pacientului la informația medicală**

1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- 2) Pacientul are dreptul la o a doua opinie medicală pentru confirmarea diagnosticului și metodei de tratament indicate.
- 3) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.
- 4) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării. "
- 5) Pe parcursul internării, pacienții nu au voie să părăsească incinta Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan” fără avizul scris al medicului curant ;
- 6) Pe toată durata internării, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și a bolilor transmisibile, pacienții sunt rugați să respecte întocmai regulile de igienă ce se impun , respectiv:
  - păstrarea curățeniei în incinta unității și asigurarea permanentă a igienei personale;
  - utilizarea corespunzătoare și menținerea curățeniei grupurilor sanitare în folosință;
  - gestionarea corespunzătoare a deșeurilor generate.
- 7) Pentru buna desfășurare a activităților curente în Institut, pacienții sunt rugați :
  - să respecte programul spitalului privitor la orele de masă, de tratament, de odihnă și de primire a vizitatorilor;
  - să rămână în salon pe durata vizitei medicale;
  - să respecte programul de liniște în intervalul de timp : 14<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> și 22<sup>00</sup> - 06<sup>00</sup>;
  - să comunice vizitatorilor și aparținătorilor programul de vizite aprobat, pentru a facilita respectarea acestuia, respectiv:
    - ❖ **LUNI-VINERI** : 15<sup>00</sup> -20<sup>00</sup>
    - ❖ **SÂMBĂTĂ și DUMINICĂ**: 10<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>,
  - să facă demersurile necesare pentru limitarea accesului în unitate a vizitatorilor cu stare de sănătate alterată (viroze, tuse, febră etc.) ;
- 8) pentru îndeplinirea măsurilor organizatorice dispuse în cadrul Institutului, pacienții vor proceda la plata diferenței de confort în primele 48 de ore de la internare;
- 9) Pentru buna comunicare cu pacienții, Institutul înștiințează cu privire la faptul că:
  - masa asigurată pacienților nu intra în costul diferenței de confort, fiind suportată de către CASMB;
  - externarea pacienților se face până la orele 12<sup>00</sup>, cu predarea camerei către personalul de serviciu;
  - odată cu predarea camerei se face și predarea cheii și telecomenzii :TV/AC;
  - instituția nu răspunde de obiectele de valoare deținute de pacient(bani,bijuterii,telefon mobil etc.);
- 10) Contravaloarea taxei de internare din cadrul Sediului București poate fi restituită în următoarele cazuri:
  - ca urmare a transferului pacientului în alte unități sanitare;
  - ca urmare a decesului persoanei internate;
  - ca urmare a unor situații neprevăzute apărute în familie (decese,accidente etc.);
  - ca urmare a producerii unor calamități naturale sau a altor evenimente nedorite, dar justificate, la domiciliul pacientului.

**Art.106 De reținut:**

- În incinta unității spitalicești și în curtea Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „ Ana Aslan” , fumatul este interzis, conform Legii 349/2002;
- Introducerea în Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie „ Ana Aslan” a băuturilor alcoolice și consumul acestora este interzis;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



- Este interzisă introducerea în Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan” a animalelor de companie și hrănirea celor fără stăpân;
- Este interzisă utilizarea aparatelor electrocasnice personale pe durata spitalizării;
- Este interzisă smulgerea din prize a cablurilor de alimentare a echipamentelor din dotarea camerelor;
- Este interzisă intervenția de orice fel asupra echipamentelor în utilizare aflate în dotarea camerelor;
- Este obligatorie menținerea programului de liniște în intervalul de timp : 14°° - 18°° și 22°° - 06°°;
- Este obligatorie păstrarea curățeniei în incinta Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan” ;
- Este interzisă deteriorarea obiectelor de inventar din dotarea saloanelor ; costurile eventualelor deteriorări vor fi suportate de către pacient;
- Păstrarea în siguranță a obiectelor de valoare personale (bani, bijuterii, telefoane mobile etc.) revine în sarcina exclusivă a pacientului.

**Art.107** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu exista o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta .

(3) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

În cadrul Institutului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea instituției.

(4) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea Institutului.

(5) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat de către conducerea Institutului.

(6) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din Institut trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea Institutului.

**Art.108** (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații Institutului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (sau personal al unor firme de prestări servicii din incinta Institutului), vor acționa într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort, fonie (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliara se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora, că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe ștatul de plată.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80  
E-mail: geriatric@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



## DISPOZIȚII FINALE

**Art.109** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

**Art.110** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, prelucrarea se face de către șeful secției sau compartimentului, în care acesta se angajează, informarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art.111** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din Institut, indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

**Art.112** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern îi revine angajatorului.

**Art.113** Regulamentul intern se va înainta șefilor de secție/serviciu/laborator/compartimente, care la rândul lor, au obligația de a informa salariații.

**Art.114** Potrivit art.244 din Codul muncii, orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare, cu titlul de „Act adițional la Regulamentul intern”

**Art.115** Angajații Institutului au obligația de a respecta pe lângă prevederile prezentului regulament și alte norme interne cu ar fi:

-Proceduri operaționale, Protocoale, Coduri de conduită, Regulament de Organizare și funcționare, etc.

**Manager**  
Sergiu Pantea

**Director medical**  
Dr. Bucur Antoaneta

**Director financiar contabil**  
Ec. Stan Gabriela

**Director îngrijiri**  
As.pr.(S)Carjan Camelia

**Avizat:**  
**Compartiment juridic**

**Consiliul Etic**  
Dr. Sincu Ioana

**Consultare**  
Sindicat SANITAS I.N.G.G. „Ana Aslan”  
Lixandru Rodica



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**"ANA ASLAN"**

București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241

Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax. 021 223 14 80

E-mail: [geriatrie@ana-aslan.ro](mailto:geriatrie@ana-aslan.ro); [secretariat@ana-aslan.ro](mailto:secretariat@ana-aslan.ro)

Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>

---

