



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

Aprobat,
MANAGER
Ec.SANDU DOINA-ZIZI

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

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

ART. 1. Domeniul de aplicare

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

ART.2 Misiune si viziune

Misiune

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

Viziune

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

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

Obiective

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

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

Valori morale

Integritatea - suntem un colectiv cu o conduita onesta.

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

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

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

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

Valori profesionale

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

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

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

Spirit de echipa – comunicam, conclucram si reusim impreuna.

ART. 4 Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. **prioritatea interesului public** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
2. **asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. **profesionalismul** - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
4. **impartialitatea si nediscriminarea** - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
5. **integritatea morala** - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. **libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
7. **cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
8. **legalitatea** - orice actiune intreprinsa in conformitate cu cerintele functiei trebuie efectuata in spiritul si litera legii;
9. **nediscriminarea** - neadmiterea de discriminari pe criterii de vârsta, sex, rasa, origine etnica, apartenenta religioasa sau de orice alta natura;
10. **loialitatea fata de institutie** - apararea prestigiului institutiei si al colectivului in care isi desfasoara activitatea si abtinerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
11. **confidentialitatea** - obligatia de a pastra secretul privind informatiile care nu sunt de interes public obtinute in cursul desfasurarii activitatii;
12. **deschiderea si transparenta** - salariatii, potrivit atributiilor ce le revin si prevederilor legale, au obligatia sa asigure informarea activa, corecta si la timp a cetatenilor asupra chestiunilor de interes public, sa asigure accesul liber la informatiile de interes public in conditiile legii si sa respecte termenele privind furnizarea informatiilor.

ART. 5 Principii de functionare si atributiile consiliului de etica

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

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

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

(4) Atributiile Consiliului etic

Consiliul etic are urmatoarele atributii:

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

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savârsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);
- f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de câte ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de câte ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- i) intocmeste continutul comunicariilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- j) emite hotarâri cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Consilierul de etica este nominalizat prin decizia managerului si are urmatoarele atributii:

- a) acorda salariatilor consultanta si asistenta pe problematica de etica;
- b) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- c) primeste si analizeaza initiativele privind completarea si/sau modificarea prezentului Cod;
- d) face propuneri pentru completarea si/sau modificarea prezentului Cod;
- e) intocmeste raportari catre manager in legatura cu aspectele sesizate pe probleme de comportament etic.

In activitatea desfasurata consilierul de etica trebuie sa se conduca dupa urmatoarele principii:

- confidentialitate;
- nediscriminare;
- transparenta rezultatelor;
- consultarea si dezbaterrea problemelor de etica.

Prin activitatea sa consilierul de etica nu poate influenta derularea procedurii disciplinare desfasurata in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 6 Termeni

In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Elisabeta Doamna” Galati, in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.
2. functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;
3. interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre spital, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care România este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
4. interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea

reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

5. conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

6. informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, indiferent de suportul ei;

7. informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 7 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

ART. 8 Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia , legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

ART. 9 Loialitatea fata de Institutia Sanitara

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei sanitare in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

4. sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART. 10 Libertatea opiniilor

(1) in indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) in activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) in exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 11 Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei.

ART. 12 Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

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

ART. 13 Folosirea imaginii proprii

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

ART. 14 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

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

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

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

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

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

ART. 15 Conduita in cadrul relatiilor internationale

- (1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii ai institutiei publice pe care o reprezinta.
- (2) in relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- (3) in deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 16 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

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

ART. 17 Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- (2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre institutia publica, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

ART. 18 Obiectivitate in evaluare

- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

ART. 19 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

- (1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- (4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 20 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

ART. 21 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1. cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

2. cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

3. cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL III MONITORIZAREA, COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 22 Conflictele de interese

(1) Salariatii au datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afla in conflict de interese, asa cum este definit acesta in legislatia actuala si in spiritul acestui cod de etica.

(2) in cazul in care intervine o situatie de conflict de interese, salariatii trebuie sa sesizeze in scris, in maximum 3 zile lucratoare de la aparitia situatiei de conflict de interese superiorii ierarhici. in astfel de situatii, managementul are obligatia de a se asigura, prin masuri institutionale, ca a fost evitat conflictul de interese declarat, fara a aduce atingere demnitatii persoanei si drepturilor profesionale si contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese.

ART. 23 Sesizarea

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

1. incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;

2. constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

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

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

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

ART. 24 Avertizarea de integritate

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

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

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

ART. 25 Solutionarea sesizarii

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

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

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

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

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

Analiza sesizarilor

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

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

k) managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotarârii sau avizului etic, catre Consiliul etic si petent, in termen de maximum 14 zile de la primirea comunicarii.

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

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

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

Secretarul asigura convocarea membrilor consiliului de etica;

Presedintele prezinta membrilor consiliului de etica continutul sesizarilor primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP. IV DISPOZITII FINALE

ART. 26 Raspundere si sanctiuni

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

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

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

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

ART. 27. Asigurarea publicitatii

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

ART. 28 Intrarea in vigoare

Prezentul cod intra in vigoare de la data de 01.01.2019

**COMITETUL DIRECTOR al
SPITALULUI DE PSIHIATRIE „ELISABETA DOAMNA” GALATI**

**DIRECTOR MEDICAL
DR. VASILE CLAUDIU-IONUT**



**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC.MITREA GABRIELA-TATIANA**



**PRESEDINTELE CONSILIULUI ETIC
DR. TERPAN MIHAI**



**CONSILIER JURIDIC,
CICU AURELIAN-VALERIU**

