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



SPITALUL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ ŞTEI
Str. Zorilor, Nr. 26, Ştei, Bihor
e-mail: secretariat@hpsihiatriestei.ro,
web: hpsihiatriestei.ro, telefon/fax: 0259332354

Nr. 2743 din 16/03/2022

Aprobat,
Manager
Ec. MIARA HORIA MUGUREL

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA STEI

Avizat COMITET DIRECTOR,
Director medical dr. TIG FLORICA

Avizat COMITET DIRECTOR,
Director financiar contabil Ec. HULBAN NICOLINA

Avizat CONSILIUL ETIC
Preşedinte dr. VAIDA HADRIAN

Avizat,
Consilier juridic
Jr. ILLE ADELA

Elaborat ,
Responsabil Managementul Calităţii EC. RADAC RAMONA

Consultat reprezentant Sindicat asist. Med. Pr. BENCHIS ANTIN GHEORGHE

CUPRINS

I. Dispoziții generale ……...……...…. …… Pag. 3
II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă…… …… Pag. 8
III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității…… Pag. 10
IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității..... Pag. 11
V. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003..... ..... Pag. 13
VI. Drepturile si obligatiile spitalului si ale salariatilor..... Pag. 15
VII. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor... Pag. 25
VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului..... Pag. 25
IX. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile..... Pag. 27
X. Reguli referitoare la procedura disciplinara..... Pag. 27
XI. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor..... Pag. 29
XII. Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specific. Reguli privind disciplina muncii în unitate .Reguli de conduita a salariatilor..... Pag. 32
XIII. Protectia datelor cu caracter personal..... Pag. 35
XIV. Raspunderea patrimoniala..... Pag. 37
XV. Regulament pentru pacienti si apartinatori..... Pag. 38
XVI. Formarea profesională..... Pag. 40
XVII. Reguli referitoare la respectarea documentelor calității..... Pag. 43
XVIII. Programul activitatii cu bolnavii..... Pag 43
XIX. Circuitul Foii de Observatie Clinica Generala ..... Pag 44
XX. Eliberarea si livrarea medicamentelor din farmacia spitalului ..... Pag 46
XXI. Dispozitii finale..... Pag. 47
Anexe Pag.48

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

In scopul stabilirii la nivelul Spitalului de Psihiatrie si Pentru Masuri de Siguranta Stei a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile spitalului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specific, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatului Sanitas in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare,

Conducerea Spitalului de Psihiatrie si Pentru Masuri de Siguranta Stei, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

Art. 2
DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

Actiuni pozitive acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 GDPR;

CCM Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;

CIM inseamna contractul individual de munca incheiat intre Unitate si un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama spitalului si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea spitalului este formata din manager, director medical si director financiar-contabil.

Consimtamant al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila (persoana vizata); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi

identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

DPIA Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, data protection impact assessment, DPIA);

DPO responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

Discriminare directa situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen desemnat ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care spitalul le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hartuire situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicile si Procedurile Interne inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor de spital in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

Regulament GDPR Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Spitalul, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita spitalului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sex desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;

Sisteme Informatice inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;

Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in

alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

Telesalariat este orice salariat care desfasoara activitatea in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

Art. 3.

Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile spitalului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 4.

(1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor spitalului, inclusive celor care presteaza activitati ca urmare a unor contracte incheiate cu terte personae, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 5.

(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, conducerea spitalului si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 6.

(1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) Regulamentul intern se pastreaza la Biroul Resurse Umane din cadrul spitalului si se public ape site-ul spitalului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale spitalului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, pe Anexa 1 care este atasata prezentului regulament, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 TABEL, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 7. Angajarea personalului spitalului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 8. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:
a) identitatea partilor;
b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
c) sediul sau, dupa caz, domiciliul spitalului;
d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul spitalului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
n) durata perioadei de proba;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate).
(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) conditiile de munca;
e) salariul;
f) timpul de munca si timpul de odihna.
(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.
(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 10. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.
(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 11. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.
(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:
a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii spitalului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 12. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 13. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.
(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
(3) In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursa;
d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 14. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului .
(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
a) in cazul noilor angajati;
b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 15. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 16. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor sindicatului, precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al spitalului.

Art. 17. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 18. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 19. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 20 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 21. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 22. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 23. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 24. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 25. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 26. Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 27. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.
(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a spitalului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul spitalului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 28. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 29. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 30 In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 31 In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 32 (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al spitalului.
(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 33 (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.
(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 34. (1) Este interzis spitalului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului spitalului.
(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia spitalului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 35. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca .
(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 36. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OUG nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE si OBLIGATIILE SPITALULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1
OBLIGATIILE SPITALULUI

Art. 37. Spitalului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A
OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 38. (1) Salariatii spitalului au, in principal, urmatoarele obligatii:
a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
(2) Salariatii spitalului au obligatii privind:
a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
h) obligatia de loialitate fata de angajator;
i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
k) respectarea regulilor de acces in perimetrul spitalului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
m) pastrarea secretului de serviciu;
n) participarea la evaluarile realizate de catre angajator;
o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea spitalului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 39. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. **40.** In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile spitalului.

SECTIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 41. Salariatii spitalului au, in principal, urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protectie in caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 42. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A
DREPTURILE SPITALULUI

Art. 43. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 44. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.
(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.
(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.
(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 45. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in Programul de lucru al personalului incadrat la Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Stei, Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea spitalului.
(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul spitalului.

Art. 46. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.
(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.
(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.
(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 47. (1) Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.
(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.
(3) Plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi aprobate de seful ierarhic si de managerul unitatii sau de inlocuitorul acestuia.

SECTIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNA si ALTE CONCEDII

Art. 48. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.
(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.
(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in Anexa nr. 3 la prezentul Regulament intern.
(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 49. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor sindicatului, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.
(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.
(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.
(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 50. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu sau odata cu plata lunara a drepturilor salariale.

Art. 51. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de vointa salariatului.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 52. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.
(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
a) casatoria salariatului 5 zile;
b) casatoria unui copil 3 zile;
c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul I - 5 zile;
e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 2 zile;

f) donatorii de sange conform legii;
(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.
(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor spitalului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:
- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 7 aprilie, ziua mondiala a sanatatii cu recuperea acesteia intr-un interval de 30 de zile lucratoare;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 55. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.
(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata spitalului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 56. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 57. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 58. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.
(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 59. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate spitalului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art. 60 In aceasta unitate nu se accepta favoruri sau alte atentii pentru desfasurarea activitatii institutiei. Pacientii/apartinatorii vor fi informati de aceasta masura prin atentionari precum si printr-un afis format A4 plasat la intrarea in unitate.

SECTIUNEA A VIII-A
ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 61 (1) Accesul salariatilor in perimetrul spitalului se face pe baza de legitimatiei de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.
(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.
(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6-22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

Art. 62. (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai spitalului.
(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile spitalului.

(3) Accesul in spital se face dupa inregistrea de catre portar a datelor din buletin sau pasaportul vizitatorului si primirea ecusonului pentru vizitatori, in intervalul orar 15-20 iar sambata si duminica intre 10 - 20.

Art. 63. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

Art. 64. Accesul in ambulatoriul spitalului al pacientilor insotiti sau nu este permis in functie de programul ambulatoriului cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti sau medicii de familie. In cazul unor epidemii cand exista riscul transmiterii unor boli infecto-contagioase (gripa sezoniera, covid 19), accesul pacientilor in spital va fi restrictionat.

Art. 65. Accesul reprezentantilor massmedia se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specilitate si a documentului de identitate, precum si a acordului managerului spitalului. Reprezentantii massmedia pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, pentru restul persoanelor care au acces in spital este interzis filmatul, fotografiatul sau inregistratul. Managerul unitatii desemneaza un purtator de cuvant care ii insoteste pe reprezentantii masmedia pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art. 66. (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, explozive sau alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor, ori a patrimoniului unitatii.
(2) Fac exceptie de la prevederile aliniatului 1 persoanele care se afla in timpul exercitarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate private de libertate.
(3) Este interzis accesul in spital al tuturor persoanelor care au asupra lor substante toxice, stuprfiante sau bauturi alcoolice.

Art. 67. Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenţei intrărilor şi ieşirilor în Registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4, e), la Hotărârea Guvernului nr. 1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice şi a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.

Autovehiculele conducerii spitalului, a serviciul de ambulanţă, politia, pompierii, jandarmii, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgenţă ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital.

La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru şi cu notificarea prealabilă, comunicată serviciului de pază.

Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse şi servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiţii :

a) numai în timpul programului de lucru şi numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului de drept al acestuia;

c) pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării şefilor de serviciu sau al departamentului solicitat;

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 68. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii spitalului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii spitalului in conditiile legii si ale regulamentului intern.
(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 69. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al spitalului si se inregistreaza la secretariat.
(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al spitalului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
(3) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al spitalului.
(4) Reprezentantul legal al spitalului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al spitalului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 70. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.
(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 71. (1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI

Art. 72. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 73. Sunt interzise:
a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale spitalului;
d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului spitalului;
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii spitalului;
f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al spitalului;
i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta sau alte documente;
j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de pacienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii spitalului;
m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor spitalului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii spitalului;
r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 74. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 21-23) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5- 10%;
d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.
(4)Incalcarea interdictiei de a fuma la locul de munca consitutie abatere disciplinara grava si va fi sanctionata astfel:
a) cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la prima abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul;
b) cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca la a doua abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul.
In cadrul unitatii noastre fumatul este permis numai in locurile special amenajate.
(5) Nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale constitue abatere disciplinara si va fi cercetata de catre comisia de disciplina si sanctionata in functie de gravitatea faptei.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 76. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, a sarcinilor, atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, conducerea spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o comisie in acest sens.
Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de disciplina, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul spitalului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.
Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.
(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior de catre acesta.
(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei imputernicite de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.
Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 77. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.
(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 78. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din fisa postului, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 79. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a spitalului emisa in forma scrisa.

XI. CRITERIILE si PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 80. 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, pe parcursul unui an calendariatic.

Art. 81. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 82. (1)Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită conform prevederilor legale.

(2)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitatea minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 83. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.
b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității.
c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării.
d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității.
e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 84. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitate de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadru căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată.
b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art. 85. (1) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător
b) între 2,01 - 3,50 – satisfăcător
c) între 3,51 – 4,50 – bine
d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine

(3) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale induviduale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(4) Pentru a obține nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(5) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din fișa de evaluare.

(6) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 86. (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștință persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.
b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(4) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la biroul resurse umane.

(5) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituție publică.

(6) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 87. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual:

I. Pentru funcțiile de execuție

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
8 Cunoasterea principiilor si valorilor etice
9 Comunicarea cu pacienții/aparținătorii

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

1 Cunoștințele despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblu 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 stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Art. 88. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

XII. MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE, REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE, REGULI DE CONDUITA A SALARIATILOR

Art. 89. Se interzice angajatilor:

1) prezentarea la serviciu in tinuta neregulamentara, tinuta indecenta, in stare de ebrietate, ori avand atitudine necorespunzatoare, comportamentul neadecvat, nepoliticos fata de colegi, pacienti sau public;

2) parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic precum şi intrarea sau trecerea prin sectii, laboratoare, birouri etc. fara interes de serviciu;

3) introducerea in spital/la locul de munca si/sau consumarea bauturilor alcoolice sau substantelor stupefiante interzise de lege sau facilitarea de asemenea fapte;

4) savarsirea de acte care sa puna in primejdie securitatea unitatii, a bolnavilor internati, a angajatilor sau a propriei persoane;

5) intrarea in unitate sau parasirea acesteia prin alta parte decat caile de acces stabilite ;

6) fumatul este interzis complet;

Art. 90. De asemenea, este interzis salariatilor:

1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unitatii în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

3) in activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

4) in exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

5) personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul unitatii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieţii private;

• formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

6) in deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă;

7) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care unitatea în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

8) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unitatii în care îşi desfăşoară activitatea, in timpul orelor de program ;

9) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, nu neaparat materiale ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

Constatarea faptelor enumerate precum şi a oricaror fapte care constituie incalcari ale prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de organizare şi functionare, a codului de deontologie profesionala, a contractul individual de munca, a oricarei prevedere legala aplicabila salariatului, se face:

♣ de catre seful ierarhic al persoanei in cauza;

♣ de catre medicul de serviciu/garda:

♣ de catre orice membru al Comitetului Director.

♣ de catre oricare dintre salariati;

Constatarea prezentei unui salariat la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice se face pe baza:

• declaratiei proprii

• proces verbal de constatare a situatiei semnat de conducatorul locului de munca precum şi declaratiile a 2 martori;

• probe de determinare a alcoolemiei

Art. 91 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului.

(2) Salariatii spitalului au obligatia de a participa la toate sedintele de informare din partea conducerii spitalului/sefilor de sectii.

(3) Salariatii spitalului au obligatia de a participa la cursurile de formare profesionala organizate de catre spital cu formatori proprii.

Art. 92. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul spitalului, în condiţiile legii.

Art. 93. Salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul spitalului. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, salariaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al spitalului.

Art. 94. În exercitarea funcţiei deţinute, salariatului îi este interzis:

• să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

• să furnizeze sprijin logistic, in cadrul unitatii şi pe seama acesteia, candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

• să afişeze în cadrul spitalului însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

• să desfăşoare alte activităţi decat cele prevăzute de fişa postului;

• să desfăşoare activităţi de comerţ în unitatea sanitară, atat în timpul programului de muncă cat şi in afara acestuia, precum şi încurajarea acestui tip de activitate sau altele asemănătoare;

Art. 95. În considerarea funcţiei pe care o deţine, salariatul are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 96. In relaţiile cu personalul contractual din cadrul spitalului, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Art. 97. Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor diferitelor persoane cu care vin in contact profesional.

Art. 98. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

• promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

• eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile politice, religioase ori de alta natura.

Art. 99. Salariaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor, in indeplinirea sarcinilor de serviciu, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea sarcinilor ori funcţiilor deţinute sau pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfasurata.

Art. 100. Salariatul are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de fisa postului.

Art. 101. Salariatilor le este interzisa scoaterea din incinta unitatii a instrumentelor, aparaturii, uneltelor, echipamentului de protectie, a actelor create in activitatea curenta a spitalului (financiar contabile, administrative sau documentelor medico-legale) sau oricaror materiale sau produse apartinand unitatii chiar şi in copie, fara aprobarea scrisa a managerului unitatii.

Art. 102. Este interzisa efectuarea de copii dupa documentele apartinand unitatii, cu exceptia situatiilor in care acestea sunt necesare, justificat, pentru exercitarea in mod direct şi nemijlocit a atributiilor de serviciu.

Art. 103. Se interzice salariatilor lasarea fara supraveghere a aparatelor, echipamentelor, instalatiilor in stare de functionare, şi in general a locului de munca ;

XIII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 104. Angajații Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei trebuie să respecte următoarele obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

a. Să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează și de care a luat cunoștință direct sau în mod accidental și să nu le divulge terților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
b. să asigure aplicarea măsurilor stabilite în procedurile interne ale Instituției referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
c. să prelucreze datele cu caracter personal cu incidență în îndeplinirea sarcinilor sale de serviciu exclusiv în numele instituției și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
d. să prelucreze datele cu caracter personal numai în conformitate cu instrucțiunile superiorului ierarhic;
e. să nu divulge, diseminеze, furnizeze datele cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, asigurându-se că transmiterea datelor se efectuează în modalitate securizată (criptare);
f. să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, respectiv:
   (i) să acceseze stația de lucru/sistemele informatice numai folosind procesul de autentificare cu user și parola proprie; după primirea user-ului și parolei de acces pe cont în sistemul informatic, va proceda la schimbarea parolei, urmând ca aceasta să fie înlocuită cu o parole, sigură și complexa, care va fi înlocuită ori de câte ori este necesar, fără a depăși 90 zile;
   (ii) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
   (iii) să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
   (iv) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
   (v) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
   (vi) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

(vii) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

(viii) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Instituției sau care sunt accesibile în afara Instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

(ix) să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;

(x) să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate;

(xi) să nu descarce pe calculatorul/laptopul utilizat programe neavizate;

(xii) să utilizeze internetul/emailul exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și pentru crearea de plus-valoare în activitățile pe care le desfășoară în interesul instituției și de îmbunătățire a propriei activități profesionale;

(xiii) să utilizeze dispozitivele electronice mobile primite de la instituție exclusiv în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și în condiții de maximă siguranță; se interzice instalarea de aplicații cu potențial periculos pe dispozitiv, permiterea accesului la dispozitive persoanelor neautorizate sau expunerea acestora la posibila pierdere, furt sau distrugere accidentală;

(xiv) după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;

g. Să nu scoată din incinta instituției niciun document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

h. Să nu permită lăsarea nesupravegheată pe birou a documentelor care conțin date cu caracter personal, fiind totodată interzisă lăsarea documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru;

i. să comunice, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic orice incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și să sprijine Instituția pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.

j. să participe la instruirile organizate periodic de angajator, responsabilul cu protecția datelor și/sau persoana desemnată, în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Art. 105. Pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, angajatorul are următoarele obligații:

a. Să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către salariați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

b. Să pună la dispoziția salariaților toate materiale necesare și procedurile interne de lucru cu privire la protecția datelor cu caracter personal respectiv modalitatea de prelucrare a datelor în condiții de siguranță;
c. Să asigure instruirea periodică a angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
d. Să aducă la cunoștința salariaților orice modificare legislativă cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
e. Să aducă la cunoștința angajaților numele persoanei care asigură consultanța și/sau a responsabilului cu protecția datelor și adresa de e-mail a acestuia unde pot efectua sesizări pe linie de protecția datelor cu caracter personal și a respectării drepturilor prevăzute în legislația internă și internațională incidentă în cauză.

Art. 106. Constituie abatere disciplinară: nerespectarea obligațiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal conform clauzelor reglementate de prezentul regulament, neluarea măsurilor de securitate prevăzute în procedurile de lucru ale instituției, nerespectarea instrucțiunilor primite din partea angajatorului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

XIV. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 107. Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse spitalului din vina şi în legatura cu munca lor.

Art. 108. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi înlaturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

Art. 109 În situatia în care spitalul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina şi în legatura cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o nota de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 110. Când paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei. Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci când este cazul, şi în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 111. Salariatul care a încasat de la spital o suma nedatorata este obligat sa o restituie. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 112. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea spitalului la care este încadrata în munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi împreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza jumatate din salariul respectiv.

Art. 113. În cazul în care contractul individual de munca înceteaza înainte ca salariatul sa îl fi despagubit pe spital și cel în cauza se încadreaza la un alt spital ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul spital sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre spitalul pagubit. Daca persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt spital, în temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în conditiile Codului de procedura civila.

Art. 114. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, spitalul se poate adresa executorului judecatoresc în conditiile Codului de procedura civila.

XV. REGULAMENT PENTRU PACIENTI SI APARTINATORI

Art. 115. Prezentul regulament stabileşte normele de conduită pentru pacienti şi vizitatori. Aceştia au următoarele obligaţii:

- să respecte circuitele de internare şi externare;
- să respecte orarul de vizită şi restricţiile impuse vizitatorilor privind accesul în anumite sectoare;
- sa respecte şi sa intretina curatenia in saloane, pe holuri şi in exteriorul unitatii;
- sa evite risipa de apa şi energie electrica;
- să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- să nu efectueze vizite însoţiţi de copii sub 14 ani;
- să respecte decenţă în comportament, limbaj şi vestimentaţie;
- să nu lase bunuri de valoare în saloane atunci când părăsesc salonul;
- să nu desfăşoare activităţi comerciale pe parcursul spitalizării;
- să nu fumeze în incinta spitalului;
- să păstreze şi să utilizeze în bune condiţii mobilierul, lenjeria, obiectele sanitare şi alte bunuri aflate în patrimoniul unităţii;
- să respecte regimul selectiv de colectare a deşeurilor (periculoase şi nepericuloase);
- să pună la dispoziţia personalului medical toate documentele referitoare la identitatea persoanei şi cele doveditoare a calităţii de asigurat;
- să aducă la cunoştinţa conducerii eventualele nemulţumiri;
- sa nu paraseasca unitatea sanitara, in timpul internarii, cu exceptia situatiilor impuse pentru asigurarea tratamentului, investigatiilor necesare;
- apartinatorii-vizitatori se vor conforma indicatiilor şi restrictiilor venite din partea personalului medical;

Art. 116 In cazul in care prin nerespectarea obligatiilor prevazute anterior se cauzeaza un prejudiciu material unitatii sanitare, pacientul si/sau apartinatorul in cauza va fi obligat sa suporte toate cheltuielile ocazionate de refacerea sau remedierea patrimoniului distrus.

Art. 117 Spitalul detine casa de valori (SEIF) la biroul de internari-externari, necesara pentru depozitarea şi pastrarea pe perioada internarii, a efectelor bolnavului, de tipul:
- bijuterii;
- portmoneu/bani;
- acte diverse;
- telefon;
- aparate electronice de dimensiuni mici;
- carduri;
- chei;
- alte efecte.

Bunurile bolnavilor de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internarii, de catre asistentul medical de serviciu din sectia unde se va interna pacientul, pe baza unui proces verbal datat, in doua exemplare, care va fi semnat şi de catre pacient. In cazul in care pacientul nu poate semna, se va mentiona motivul imposibilitatii semnarii procesului verbal, imprejurare in care se va coopta un martor de la fata locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria şi numar CI. Un exemplar al procesului verbal ramane impreuna cu obiectele pacientului, in seif, iar celalalt va fi atasat la dosarul medical al pacientului. In cazul decesului pacientului, bunurile depozitate in seiful unitatii, vor fi predate, apartinatorilor care trebuie sa-si justifice pe baza de acte aceasta calitate. Aceasta persoana, identificata cu nume, prenume, adresa, seria şi numar CI, şi copie dupa documentul justificativ al calitatii sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat in seiful unitatii.

Art. 118. Spitalul nu isi asuma responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparute in timpul internarii pacientului, prevaland obligatia acestuia de a le depune in seiful unitatii, dupa procedura mai sus amintita.

Art. 119. Spitalul are organizat in cadrul Magaziei de Efecte Bolnavi modulul garderoba.

Art. 120. In spital este interzisa pastrarea articolelor de vestimentatie personala a pacientilor in alte locuri decat garderoba unitatii.

Art. 121. Depunerea articolelor de vestimentatie la garderoba se face la momentul internarii, pe baza de bon, incheiat in doua exemplare, bon care cuprinde:
- nume, prenume pacient;
- nr. FO şi sectia de internare;
- numarul şi tipul articolelor de vestimentatie depuse;
- semnatura/data primitor şi predator;

Art. 122. Eliberarea articolelor de vestimentatie se face pe baza de semnatura, la externare.

Art. 123. Operatiunea de depunere şi de eliberare a articolelor personale şi de vestimentatie a pacientilor va fi consemnata intr-un registru intocmit pentru acest scop şi care va fi condus de catre persoana responsabila cu gestiunea garderobei. In cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderoba unitatii, vor fi predate, apartinatorilor care trebuie sa-si justifice pe baza de acte aceasta calitate. Aceasta persoana, identificata cu nume, prenume, adresa, seria şi numar CI, şi copie dupa documentul justificativ al calitatii sale, va semna de preluare. In situatia in care dupa 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele de vestimentatie nu sunt revendicate şi ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitara va proceda la incinerarea acestora.

XVI. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 124.

(1) Prin termenul de formare profesională se înţelege orice procedură prin care un salariat dobândeşte o calificare, se specializează sau se perfecţionează şi pentru care obţine o diplomă sau un certificat care atestă aceste situaţii, eliberat de instituţiile abilitate conform legislaţiei în vigoare.

(2) Dobândirea unei specializări şi/sau lărgirea domeniului de competenţă a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare şi perfecţionare profesională cuprinde şi domeniul relaţiilor de muncă, management, dreptul la asociere şi libertăţile sindicale.

(4) Părţile convin asupra necesităţii şi obligativităţii perfecţionării profesionale a tuturor categoriilor de salariaţi.

(5) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariaţi va fi organizată şi suportată pe cheltuiala unităţii în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli cu această destinaţie.

Art. 125.

(1) Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;
b) obţinerea unei calificări profesionale;
c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;
d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
f) prevenirea riscului şomajului; g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Art. 126. Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d) formare individualizată;
e) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 127.
(1) Spitalul, după consultarea sindicatului, are următoarele atribuţii:
a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual şi controlul aplicării acestuia;
b) sindicatul prin împuterniciţii lor, va participa, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unităţii;
c) salariaţii care au încheiat acte adiţionale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligaţi să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.
(2) Programele adoptate conform alin. (1) vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor în termen de 6 zile de la adoptare, prin afişare la avizierul unităţii.
(3) Planurile şi programele de formare profesională anuală elaborate de către angajator, după consultarea sindicatului, sunt anexe ale contractul colectiv de muncă .

Art. 128.
(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa spitalului sau la iniţiativa salariatului.
(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu spitalul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilesc prin acordul părţilor, cu consultarea sindicatului, şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.
(3) În cadrul spitalului, salariaţii au dreptul la 5 zile pontate pe an pentru formare profesională la cerere pentru actiuni care vizeaza perfectionarea profesionala specifica tipului de calificare.

Art. 129. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Art. 130.
(1) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, spitalul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.
(2) Spitalul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată spitalul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 131.
(1) Salariaţii au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională.
(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 132.
(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(2) Spitalul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului Sanitas şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art. 133.
(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată spitalului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).

Art. 134. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 135.
(1) Angajatorii au obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
a) cel puţin o dată la 2 ani dacă au cel puţin 21 de salariaţi;
b) cel puţin o dată la 3 ani dacă au sub 21 de salariaţi.
(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 136.
(1) Planul de formare profesională elaborat anual de către spitalul persoană juridică, ce are cel puţin 21 de salariaţi, împreună cu organizaţiile profesionale corespunzătoare şi cu consultarea reprezentantului sindicatului va fi adus la cunoştinţa salariaţilor.
(2) Cursurile de perfecţionare şi specializare profesională se avizează de organizaţiile profesionale constituite potrivit legii.

Art. 137.
(1) Cursurile de formare organizate de sindicate sunt creditate prin conţinutul lor cu pregătirea şi perfecţionarea profesională.
(2) Programele de pregătire menţionate la alin. (1) vor fi elaborate în colaborare cu organizaţia profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 138. Reprezentanţii sindicatului participă în mod obligatoriu în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea şi perfecţionarea profesională şi managerială şi la concursurile de ocupare a posturilor.

XVII. REGULI REFERITOARE LA RESPECTAREA DOCUMENTELOR CALITĂȚII

Art. 139. Responsabilitatea comitetului director, a managementul organizației este să prezinte dovezi ale implicării sale pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, referitoare la:

a) comunicarea în unitate a importanței definirii și satisfacerii cerințelor pacienților;
b) stabilirea politicii referitoare la calitate. Această politică trebuie să concorde cu obiectivele unitatii și trebuie să fie implementată în organizatie;
c) stabilirea obiectivelor calității;
d) planificarea SMC;
e) cerințe referitoare la responsabilitate, autoritate și comunicare;
f) conducerea analizei SMC, efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel;
g) să se asigure de disponibilitatea resurselor necesare pentru obiectivele referitoare la calitate ale unității.

Art. 140. Responsabilitatea întregului personal este respectarea documentelor calității, respectiv cele ale ISO, Control Managerial Intern, ANMCS:

• declarația documentată referitoare la politica în domeniul calității și obiectivele calității;
• manualul calității, adică totalitatea procedurilor documentate și instrucțiunilor de la toate compartimentele funcționale ale organizației.
• planul calității, adică documentul care specifică ce proceduri și resurse asociate trebuie aplicate, de cine și cînd pentru un anumit produs, proces sau contract.
• procedurile documentate în care se descriu modurile specificate de efectuare a unei activități sau a unui proces.
• instrucțiunile de lucru care descriu modul de efectuare a tuturor lucrărilor care ar putea fi influențate defavorabil de lipsa unor astfel de instrucțiuni;
• documentele elaborate și menținute pentru a înregistra datele care demonstrează conformitatea cu cerințele sistemului de management al calității;
• documentele care formulează cerințele;
• documente care stabilesc recomandări sau sugestii;
• alte specificații, cerințe legale și de reglementare, standarde, coduri și manuale de mentenanță;
• documente prin care se menționează rezultatele obținute sau se furnizează dovezi că activitățile au fost realizate.

XVIII. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR CU BOLNAVII

Art. 141. Programul zilnic al pacientilor spitalului este urmatatorul

6:30 - 8:00 - trezirea bolnavilor,

- toaleta personală;
- aranjarea patului și a noptierei;
- curățenia de dimineață în salon;
- recoltări de probe biologice;

8:00 - 8:30 - aducerea mancării de la blocul alimentar;

- servirea miculului dejun la bolnavi;

8:30 - 9:30 - administrarea tratamentului medicamentos la bolnavi

9:30 - 11:30 - vizita medicală;

11:30 - 13:00 - activități psiho-socio-terapeutice;

13:00 - 13:30 - aducerea mancării de la blocul alimentar;

- servirea mesei de prânz la bolnavi;

13:30 - 14:30 - administrarea tratamentului medicamentos;

14:30 - 16:30 - program de odihnă;

16:30 - 19:00 - activități recreative;

19:00 - 19:30 - aducerea mancării de la blocul alimentar;

- servirea cinei la bolnavi;

19:30 - 20:30 - administrarea tratamentului medicamentos ;

20:30 - 22:00 - activități recreative (TV);

22:00 - pregătirea pentru culcare;

22:30 - stingerea;

XIX. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG)

Art. 142. Circuitul foii de observație clinică generală (FOCG) de la internare până la externarea bolnavului este urmatorul:

(1) Formularul FOCG în alb este furnizat medicului de gardă de către biroul de internări.

(2) Completarea FOCG se realizează în primele 24 ore de la internare la toate rubricile inclusiv cele corespunzătoare planului terapeutic, parcurgând următoarele etape:

- Începe cu înscrierea datelor personale ale pacientului şi înregistrarea FO la Biroul de internări după ce medicul interneza bolnavul.
- Medicul consemnează diagnosticul de internare, motivele internării şi rezultatele la examenul obiectiv al pacientului, indicaţiile de îngrijire şi tratament, precum şi observaţii şi evoluţia pacientului.

Biroul de internări anexează la FO Biletul de internare şi formulare pentru următoarele documente:

- 1 fişă tratament şi evolutie

În funcție de caz se adaugă

- notificări (nr. de 2) pentru internare nevoluntară.

De la Biroul de internări, FO este adusă în secţia medicală de către registratorul medical.

Medicul curant completează celelalte rubrici din FOCG ţinând cont de obligativitatea consemnării diagnosticului la 72 ore şi a celorlalte date medicale.

Asistenţii medicali consemnează în FO rezultatele după măsurarea parametrilor vitali ai bolnavului (TA, temperatura, puls, greutate, nr. scaune, diureza, etc.) precum si indeplinirea recomandarilor facute de medic pentru pacient.

La foaia de observație se anexează:

- sentința penală de încadrare sau încheierea.
- raport de expertiză psihiatrico-legală
- consimtamantul informat al pacientului
- ordonanțe ale procurorului
- anchete sociale
- citații
- adrese către autorităţi

(3) Actele dosarului juridic (minute, sentințe penale și civile, citații), după înregistrarea lor la secretariatul unității sunt semnate și direcționate de către manager consilierului juridic care, după studierea lor le înmaneaza asistentei șefe de secție, medicului curant si medicului sef de sectie, iar acestia, iau la cunostinta continutul documentelor si le anexează la dosarul medico-judiciar.

(4) Păstrarea FOCG

Pe toată durata spitalizării dosarele pacienţilor se păstrează în cabinetul medicului curant.

(5) La externarea pacientului, se întocmesc:

- epicriza semnată de medicul curant precum şi următoarele documente care se anexează la FO:
  - scrisoare medicală (2 exemplare)
  - decont cheltuieli (se face în 3 exemplare)
  - prescripție medicală, concediu medical (dacă este cazul)

F.O. se transmite la biroul de internări/externări în vederea operării în Registrul de externări și în programul informatic.

(6) Arhivarea FOCG se face la arhiva medicală a unității de către angajații Compartimentului de evaluare și statistică medicală, ce asigură aranjarea, securitatea arhivei şi accesul la date şi documente din arhivă. Foile de observație, precum şi alte documente medicale se păstrează pe o durata de timp permaneta. Accesul la F.O. din arhivă se face cu aprobarea conducerii unității.

(7) Accesul la F.O. în original au : managerul, directorul medical, consilierul juridic, medicul de secție, asistenții medicali din secție, alt personal medical care face parte din echipa multidisciplinară care asigură îngrijirea pacientului, cum sunt medicul specialist de medicină internă, psiholog, asistent social, Comisia de disciplina, Consiliul etic al spitalului, etc.

La solicitarea scrisa au acces la FOCG în original: Institutul de Medicină Legală, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, pacientul, reprezentanți ai Ministerului Sănătații, Poliția, Instanțele de Judecată, parchetele.

Acces la F.O. în xerocopie au, la solicitarea scrisă: Institutul de Medicină Legală, Poliția, instanțele, Parchetul de pe lângă instanțe, Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății.

Nota : Nu se eliberează F.O. nici în original, nici xerocopie, altor unități sau persoane fizice , în afara instituțiilor menționate mai sus.

XX. ELIBERAREA ŞI LIVRAREA MEDICAMENTELOR DIN FARMACIA SPITALULUI

Art. 143. (1) Medicul curant, in urma examinarii pacientului face indicatii terapeutice pe care le consemneaza in foia de observatie.
(2)Prescrierea medicamentelor pentru pacientii spitallizati se face pentru o perioada de 4 zile, iar in cazuri speciale (sarbatori legale, etc), pana la 7 zile.
(3)Asistenta de serviciu completeaza condica de prescriptii medicale in format electronic si este transmisa catre farmacie in format electronic si letric, iar cel in format letric este semnat si parafat de sef sectie si medic curant.
(4)Exemplarele din condica de prescriptii medicale se distribue astfel, un exemplar in evidenta farmaciei, un exemplar este destinat centralizatorului pentru evidentele contabile ale unitatii si unul se pastreaza in sectia prescriptoare.
(5) Odata cu eliberarea medicamentelor se ataseaza bonul de consum, un exemplar ajunge in sectie si un exemplar la contabilitate.

Art. 144. (1) Personalul din farmacie pregateste medicamentele solicitate prin condica de prescriptie si le preda delegatului sectiei prescriptoare, care verifica tipul si cantitatea acestora, dupa care semneaza de primire si transporta medicamentele in sectie in vederea administrarii acestora.
(2)In prescrierea medicamentelor pentru pacienti se va tine cont de urmatoarele aspecte
- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
-verifcarea dozelor, a modului de administrare si a frecventei dozelor
-evaluarea posibilitatilor aparitiei interactiunilor medicamentoase cu consecinte clinice
-depistarea eventualelor erori de prescriere, incompatibilitati medicamentoase.

Art. 145. (1) In cadrul spitalului exista comisii care monitorizeaza achizitionarea,

prescrierea si consumul medicamentelor cu atributii specifice in acest sens (comisia medicamentului, consiliul medical, cpiaam pentru antibiotice), elaborand si actualizand protocoalele de antibioterapie, elaborand politica de utilizare judicioasa a antibioticelor.
(2)Consiliul medical stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor, prevenirea polipragmaziei si a rezistentei la medicamente.
(3)Comisia medicamentului stabileste reguli de buna practica in domeniul antibioterapiei.
(4)Comisia medicamentului stabileste lista cu antibiotice utilizate in spital si care nu trebuie sa lipseasca din farmacie.
(5)Farmacia trebuie sa asigure stocuri suficiente dintr-un anumit antibiotic pentru a permite finalizarea schemei terapeutice. Intreruperea schemei terapeutice si schimbarea antibioticului este unul dintre factorii care determina aparitia antibiorezistentei.
(6)Medicul curant indica tratamentul cu antibiotic, precizand doza, ritmul de administrare, durata estimata. Efectul antibioticului se evalueaza la 24 si 72 de ore si se consemneaza in FO.
(7)Prelungirea tratamentului cu antibiotic peste 7 zile sau asocierea de antibiotice trebuie sa fie justificata in foia de evolutie prin aplicarea semnaturii si a parafei medicului.

Art. 146 (1) În situaţii de urgenţă, medicul de gardă instituie tratament medicamentos de la aparatul de urgenta din sectie, scăzând medicatia in caietul special destinat pentru aceasta.
(2)Eliberarea medicamentelor şi materialelor din farmacia spitalului în scopul completării baremului de medicamente şi materiale sanitare de la aparatul de urgenţă, se face pe baza prescripţiilor din condica special destinată acestui scop, scrisă de către medicul de sectie fiind copletata in prima zi lucratoare dupa utilizarea aparatului de urgenta.

(3) Baremul aparatului de urgenţă este aprobat de către directorul medical al spitalului şi conţine medicamente de urgenţă şi materiale sanitare în cantităţi suficiente .

(4) Medicamentele eliberate din farmacie sunt predate delegatului secţiei prescriptoare. Un exemplar al condicii rămâne în farmacie, unul ajunge în biroul financiar-contabil, iar al treilea exemplar în secția prescriptoare.

XXI. DISPOZITII FINALE

Art. 147. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.
Art. 148. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta Comitetului Director din data de 16.03.2022.
Art. 149. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data se abroga anteriorul Regulament intern a spitalului.
Art. 150. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele spitalului o impun.
(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor sindicatului.
(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Anexa nr. 1 Tabel nominal angajati ai Spitalului de Psihiatrie si Pentru Masuri de Siguranta Stei care au luat la cunostinta prevederile prezentului regulament

Nr. crt	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Nr. crt	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				

Nr. crt	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				

Nr. Crt	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				

Nr. crt	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				

Nr. crt	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				

Anexa nr. 2

PROGRAM DE LUCRU
al personalului încadrat la Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei
pentru anul 2022

COMITET DIRECTOR

Managerul lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00
Directorul medical lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00
Directorul financiar - contabil lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00

MEDICI

Medicii șefi secții lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00.
Medicii din secții lucrează 6 ore zilnic de la ora 8,00 la 14,00, iar pentru completarea numărului de ore din lună se reține numărul de ore necesar din orele de gardă.
Medic stomatolog – lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00
Medic sp. radiologie-imag.medicală – lucrează 6 ore zilnic de la ora 8,00 la 14,00
Unitatea are o linie de gardă și nu se efectuează contravizite.

ALT PERSONAL SANITAR CU STUDII SUPERIOARE

Farmacist – lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00.
Biolog – lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00.
Psiholog – lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00.
Kinetoterapeut – lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00
Asistent social – lucrează 7 ore zilnic de la 8,00 la 15,00

PERSONAL MEDIU SANITAR

Personalul mediu sanitar care lucrează în secții lucrează în ture de 12 cu 24, după cum urmează:
- tura I 7,00 – 19,00
- tura II 19,00 - 7,00
- ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru.

Asistenta de igienă și sănătate publică lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00
Asistenta de nutriție și dietetică lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00
Asistenta medico-socială lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00
Asistenta din ambulatoriul integrat lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00
Asistentele din laboratorul de analize medicale lucrează 7 ore zilnic de la ora 8,00 la 15,00
Asistenta de radiologie lucrează 6 ore zilnic de la ora 8,00 la 14,00
Tehnicianul de radiologie lucrează 6 ore zilnic de la ora 8,00 la 14,00
Registratorul medical lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Personalul mediu sanitar de la farmacie lucrează 8 ore de la ora 8,00 la 16,00
Personalul auxiliar de la farmacie lucrează 8 ore de la ora 8,00 la 16,00.

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

Infirmierii lucrează în ture după cum urmează:

- tura I 7,00 – 19,00
- tura II 19,00 - 7,00
- ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru.

Îngrijitoarele lucrează în ture de zi de la ora 7,00 la 19,00, precum și în ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru.

Spălătoresele lucrează în două ture:

- tura I 7,00 – 15,00
- tura II 12,00 – 20,00
- ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru.

Șofer autosanitară II lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00

APARATUL FUNCȚIONAL

Muncitorii calificati lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00

Șofer II lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00

Personalul de la de la blocul alimentar lucrează în două ture:

- tura I 7,00 – 15,00
- tura II 12,00 – 20,00

Magazinerul lucrează 8 ore zilnic de la ora 7,00 la 15,00

Muncitorii de la centrala termică lucrează în două ture, astfel:

- iarna – tura I 7,00 – 19,00
- tura II 19,00 - 7,00
- vara – tura I 7,00 – 19,00
- ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru.

Personalul T.A. lucrează 8 ore zilnic de la ora 8,00 la 16,00

Personalul de pază lucrează în ture de 12/24.

tura I 7,00 – 19,00
tura II 19,00 – 7,00

Muncitorii necalificati - supraveghetori bolnavi psihici periculoși, la patul bolnavului, lucrează în ture 12/24

tura I 7,00 – 19,00
tura II 19,00 – 7,00

ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru.

Muncitorii necalificați de la spații verzi, lucrează în ture de zi de la ora 7,00 la 19,00 precum și în ture de 8h, între orele 7,00-15,00, pentru completarea numărului de ore din lună, în funcție de graficul de lucru. Personalul care lucrează și în ture efectuează cel puțin 4 ture de noapte lunar pentru a beneficia de spor de ture.

Notă: În conformitate cu prevederile Regulamentului intern angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Anexa nr. 3 Durata efectiva a concediului de odihna anual al angajatilor Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Stei

CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) – 20 de zile lucrătoare
b) pentru o vechime de 1 – 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare
c) pentru o vechime de 5 – 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare
d) pentru o vechime de 10 – 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului)- 25 de zile lucrătoare
e) pentru o vechime de 15 – 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare

Concediile de odihnă prevăzute la pct. b) – f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.