SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058

ISO 9001 REGISTERED FIRM

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

APROBAT,
CONSILIUL DE AMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE,
COSTIUC LAURA

AVIZAT,
CONSILIUL ETIC
PREȘEDINTE,
PUIU IONUȚ

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Valabil începând cu data de 01.11.2019

CUPRINS

CAPITOLUL I
Dispoziții generale.....3

CAPITOLUL II
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului.....5

CAPITOLUL III
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.....7

CAPITOLUL IV
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....9

CAPITOLUL V
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....11

CAPITOLUL VI
Reguli specifice privind disciplina muncii în unitate.....15

CAPITOLUL VII
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....21

CAPITOLUL VIII
Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific.....27

CAPITOLUL IX
Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților.....35

CAPITOLUL X
Alte dispoziții legale specifice unității sanitare.....38

CAPITOLUL XI
Internarea într-o unitate de psihiatrie.....43

CAPITOLUL XII
Regulament intern pentru pacienți.....47

CAPITOLUL XIII
Dispoziții finale.....50

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1 Prezentul Regulament Intern al **Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret** este întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003***Republicată - Codul Muncii şi reglementează regulile privind:

a. protecţia, igiena şi securitatea în muncă;
b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricăror forme de încălcarea demnităţii;
c. depturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d. procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e. reguli privind disciplina muncii;
f. răspunderea disciplinară-abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
h. modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;
i. criterii şi procedura de evaluare profesională a salariaţilor din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret.

Art.2 Regulamentul Intern este în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.3 Având în vedere caracterul dinamic al spitalului, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către manager devin obligatorii şi au character de anexă la prezentul Regulament.

Art.4 Salariaţii unităţii, indiferent de funcţia pe care o deţin, au obligaţia să respecte regulile de disciplină, protecţie, igienă şi securitate în muncă, precum şi celelalte reguli stabilite de conducerea unităţii pentru buna desfăşurare a activităţilor, administrarea şi gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

Art.5 (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor unităţii indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, denumiţi în continuare personalul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, precum şi a persoanelor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare / detaşare/ contract prestări servicii.

(2) Prezentul Regulament se aplică salariaţilor unităţii, în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în sediu, secţii exterioare, precum şi în toate activităţile legate de locul său de muncă (deplasări, detaşări, etc).

(3) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare are obligaţia de a respecta Regulamentul spitalului pe toata durata prezenţei în unitate.

(4) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului, păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact).

(5) Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.

Art.6 (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului şi al bunei credinţe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă.

(3) Salariaţii un pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă.

Art.7 Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziţii interne/specifice de serviciu, privind organizarea şi disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului.

Art.8 (1) Regulamentul intern se afişează la sediul Angajatorului.

(2) Regulamentul Intern se va aduce la cunoştinţa fiecărui salariat, sub semnătură, conţinutul acesuia (în copie) se va pune la dispoziţia acestora prin afişare şi la cerere.

CONDUCEREA SPITALULUI

Art.9 Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în judeţul Suceava, oraşul Siret, str. 9 Mai, nr.3.

Art.10 Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administraţie, iar conducerea executivă este asigurata de Manager.

Art.11 În cadrul spitalului funcţionează: consiliul etic şi consiliul medical în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.12 în cadrul spitalului se organizează şi funcţionează un Comitet Director format din manager, director medical şi director financiar-contabil.

Art.13 Atribuţiile consiliului de administraţie, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum şi a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului.

Art.14 Spitalul Public funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

CAPITOLUL II
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art.15 (1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă, precum şi a celorlalţi salariaţi.

(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are următoarele obligaţii:

a. să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi a colegilor;
c. să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, conducerea are următoarele obligaţii:

a. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
b. să asigure cercetarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a accidentelor uşoare suferite de personal;
c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activităţii desfăşurate;

Art.16 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă conducerea instituţiei.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi imediat aduse la cunoştinţa conducerii instituţiei.

(3) Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

Art.17 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariaţii spitalului au următoarele obligaţii:

a. salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;
b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite şi semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanţe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituţiei sau în mijloacele auto ale acesteia;
d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituţiei sau în mijloacele auto ale acesteia.

Art.18 (1) Instruirea pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi însoţirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (practicanţi de la şcoala postliceală, personal medical din alte unităţi) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

(2) Pentru lucrătorii din alte unităţi din exterior care desfăşoară activităţi pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, serviciul tehnic va asigura instruirea pe linie de securitate şi sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activităţile specifice unităţii noastre,

riscurile pentru securitatea şi sănătatea în muncă precum şi măsurile de prevenire şi protecţie la nivelul spitalului în general.

(3) Instruirea se consemnează în fişa de instruire colectivă. Fişa de instruire colectivă se întocmeşte în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la serviciul tehnic şi un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiţi.

(4) În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate şi sănătate în muncă.

Art.19 (1) Spitalul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor.

(2) Spitalul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii spitalului.

(4) Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Art.20 (1) La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate şi sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii şi care are următoarele atribuţii:

a. aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
b. urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
d. analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
e. analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
f. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
g. efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
h. informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
i. realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
j. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
k. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
l. verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

m. la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
n. comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;
o. în cazul în care condiţiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiinţarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadraţi mai puţin de 50 salariaţi.
p. în cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileşte prin contractul de muncă aplicabil.
q. comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
r. în situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator;

(2) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii şi solidarităţii sociale.

CAPITOLUL III
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii

Art.21 (1) Spitalul respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Niciun salariat nu poate fi forţat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub ameninţare, ori pentru care salariatul nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.

Art.22 (1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de dreptăţii a bunelor moravuri.

Art.23 (1) În cadrul spitalului, în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

(2) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nici o discriminare.

(3) Spitalul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv ca acesta aparţine unei rase, etnii, religii, opţiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor,

vârstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenţei la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
b. stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d. condiţii de muncă echitabile şi satisfacatoare;
e. formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
f. aplicarea măsurilor disciplinare;
g. stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
h. protecţie împotriva şomajului;
i. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

(4) În cadrul relaţiilor dintre angajaţi, precum şi a relaţiilor dintre angajaţi şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(5) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(6) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist – şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(7) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării şi a înlăturării oricarei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

Art.24 (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept harţuire sexuală, având ca scop:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este

ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

(6) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(7) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(8) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(10) Hărţuirea sexuală constituie şi infractiune.

(11) Potrivit dispoziţiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.25 (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 26 **Drepturile şi obligaţiile salariatului**

(1) ***Salariatul are, în principal, următoarele*** **drepturi:**

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c. dreptul la concediu de odihnă anual;
d. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e. dreptul la demnitate în muncă;
f. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g. dreptul la acces la formarea profesională;
h. dreptul la informare şi consultare;
i. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j. dreptul la protecţie în caz de concediere;
k. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l. dreptul de a participa la acţiuni colective;
m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n. dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
o. dreptul salariaţilor de a contesta în termen de 30 zile calendaristice dispoziţiile cuprinse în regulamentul intern; contestaţia va fi adresată managerului în forma scrisă;
p. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

-Salarita gravida care a anunţat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisa la care a ataşat certificat medical doveditor si care isi desfăşoară activitatea la un loc de munca care prezintă riscuri pentru sănătatea si securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alăptării are dreptul de a i se modifica locul de munca sau orarul de lucru conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menţinerea drepturilor salariale. Daca unitatea nu-i poate modifica condiţiile de munca din motive obiective, gravida are dreptul la concediu de risc maternal in condiţiile O.G.nr. 96/2003.

(2). Drepturile salariaţilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale in vigoare.

(2) ***Salariatului îi revin, în principal, următoarele*** **obligaţii:**

a. obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f. obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g. alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 27 **Drepturile şi obligaţiile angajatorului**

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b. să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

CAPITOLUL V
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 28 Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin buna înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 29 (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia :

a. copii ale documentelor existente în dosarul personal;
b. copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa şi sau/un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, aşa cum rezultă din registrul general de evidenţă din dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării.

(2) Angajatorul va elibera documentele în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

Art.30 (1) Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un cetăţean sau de o organizaţie legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petiţionarului).

(2) Prin cerere se solicită emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operaţiuni administrative în temeiul unui drept subiectiv sau unui interes legitim.

(3) Prin reclamaţie se contestă un act administrativ sau modul de rezolvare a unei petiţii.

(4) Prin sesizare se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes public/personal.

(5) **Elementele petiţiei**

1) Petiţia cuprinde următoarele elemente:

a. nume, prenume/denumirea petiţionarului;
b. domiciliul/sediul petiţionarului sau adresa de poştă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
c. denumirea autorităţii publice;
d. obiectul petiţiei şi justificarea acesteia;
e. semnătura petiţionarului sau a reprezentantului său legal (cu excepţia cazului când petiţia este trimisă prin poştă electronică).

Petiţia va fi însoţită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiţionar pentru susţinerea petiţiei.

(6) **Sancţiuni pentru lipsa elementelor petiţiei**

- Petiţiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare şi se clasează, exceptând cazul când semnalează încălcări ale legii.
- Petiţiile care nu conţin datele de contact ale petiţionarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poştă, răspunsul este îndosariat şi arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiţionarului în cazul în care acesta îşi precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorităţii publice.

(7) **Transferul petiţiilor**

a. petiţiile greşit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către Compartimentul de Relaţii cu Publicul autorităţilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în acelaşi termen petiţionarul sa fie înştiinţat despre transferul petiţiei;
b. autoritatea publică este obligată să primească şi să înregistreze petiţia sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Compartimentul relaţii cu publicul primeşte, înregistrează petiţia în Registrul unic al petiţiilor şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi de expedierea răspunsurilor către petiţionari;
c. în cazul petiţiilor/documentelor **depuse personal** sau prin reprezentant, la sediul autorităţii publice, Compartimentul de Relaţii cu Publicul eliberează dovada înregistrării lor;
d. pacientul/aparţinătorii şi vizitatorii au dreptul la accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări, existent la nivelul Compartimentul de Relaţii cu Publicul;
e. deasemenea, la nivelul Spitalului, hol – intrare, este amplasată o cutie de reclamaţii şi sugestii, sesizări, unde pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii au acces şi pot depune petiţii;
f. acestea se vor colecta de către reprezentantul compartimentului Relaţii cu Publicul, care va înregistra în Registrul de Petiţii şi Reclamaţii, ulterior va analiza în Comisia de analiză plângeri şi reclamaţii, desemnată prin decizia managerului Spitatului;
g. în funcţie de obiectul petiţiei acestea vor fi direcţionate către compartimentului specializat, competent în soluţionarea acesteia;
h. petiţiile sau orice documente **trimise prin poştă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poştal înainte de împlinirea lui;
i. în cazul petiţiilor/documentelor depuse prin **mijloace de poştă electronică**, la adresa psihiatriesiret@yahoo.com, spitalul este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleaşi mijloace, numărul de înregistrare al petiţiei. În caz de litigiu, dovada depunerii petiţiei prin poştă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise" al contului de poştă electronic;
j. pentru gestionarea în bune condiţii a activităţii de soluţionare a petiţiilor prin mijloace electronice, autorităţile publice au obligaţia de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petiţiile să fie depuse on-line iar petiţionarul să primească automat dovadă de înregistrare;
k. petiţiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audienţelor, audierilor şi şedinţelor publice. Aceste petiţii vor fi consemnate în scris şi evidenţiate

în Registrul Petiţiilor de către purtatorul de cuvânt şi vor fi analizate prin grija Comisiei de Soluţionare a Petiţiilor (desemnată de managerul unităţii).

(8) **Modul de soluţionare al petiţiilor**

Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce le sunt adresate conducătorul instituţiei publice sesizate va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate. În acest sens petiţiile, în funcţie de problematica acestora vor fi date spre rezolvare, de către Comisia de analiză a reclamaţiilor şi sugestiilor:

1.Consiliu etic

2.Comisiei de Disciplină

3.Comitetului Director

4.Altor compartimente de specialitate (secţii, departamente implicate). Compartimentul Relaţii cu Publicul este obligat să urmărească soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a primit spre soluţionare petiţia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

Expedierea răspunsului către petiţionar se face numai de către compartimentul pentru relaţii cu publicul, care se îngrijeşte şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor. În cazul în care prin petiţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Rezolvarea petiţiei poate fi efectuată numai în limitele competenţelor conferite atribuţiile stabilite prin actele normative în vigoare (inclusiv Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei).

În situaţia în care un petiţionar adresează mai multe petiţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petiţionarului.

(9) **Termen de soluţionare a petiţiilor**

Termenul general de soluţionare a petiţiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul autorităţii publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

În cazul în care petiţiile se primesc de la o altă autoritate ori instituţie publică, curge un nou termen de 30 de zile.

Petiţiile care intă în competenţa de soluţionare a unor alte autorităţi ori instituţii publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

Compartimentul relaţii publice este compartimentul care asigură îndeplinirea atribuţiilor spitalului în ceea ce priveşte comunicarea cu publicul, primirea, evidenţa/înregistrarea, urmărirea stadiului de soluţionare, soluţionarea şi expedierea corespondenţei petiţiilor, potrivit competenţei compartimentului.

Compartimentul relaţii publice îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. cu caracter general:
   - întocmeşte documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unităţii;

- gestionează relaţiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activităţii unităţii de către presa scrisă şi audio – vizuală şi prezintă Managerului analize şi sinteze gen „revista presei";
- asigură difuzarea informaţiilor cu caracter public către întregul personal al Spitalului;
- evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare şi raportează Managerului rezultatele analizei efectuate;
- sprijină pe timpul documentării şi furnizează informaţii de interes public ziariştilor din massmedia;
- pregăteşte şi asigură prezentarea în presa centrală a informaţiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea Spitalului;
- redactează proiecte de răspuns la petiţii, materialelor apărute în presa centrală şi locală care vizează personalul şi compartimentul din care fac parte, cu aprobarea şefului structurii respective;
- organizează, în urma deciziei conducerii şi cînd situaţia concretă impune acest lucru conferinţe sau brefing-uri de presa, iar după desfăşurarea acestora informează conducerea despre problemele deosebite;
- realizează, din punct de vedere al conţinutului, acţiuni de mediatizare prin intermediul reţelei Internet;
- prezentarea, în numele conducerii Spitalului, a poziţiei oficiale faţă de diferite cazuri, situaţii în care instituţia este vizată;
- transmiterea operativă, prin apariţii publice, a unor informaţii reale şi credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite.

b. în domeniul relaţiilor cu publicul:
- examinează conţinutul şi repartizează corespondenţa adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Spitalului către compartimentele competente să o analizeze şi să soluţioneze solicitările formulate;
- înregistrează şi soluţionează petiţiile care nu intră în competenţa specializată de analiză şi răspuns a unui alt compartiment din cadrul Spitalului;
- solicită informaţii de la celelalte compartimente din Spital, în scopul rezolvării cererilor şi sesizărilor primite, formulării şi transmiterii răspunsului către petiţionari, în termenele prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- soluţionează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către manager;
- întocmeşte periodic, la solicitarea conducerii Spitalului, informări privind problematica şi principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului, inclusiv propuneri de desfăşurarea a activităţii;
- realizează expedierea răspunsurilor către toţi petiţionarii care au adresat solicitări soluţionate în cadrul compartimentului;
- organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;
- întocmeşte rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informaţii necesare conducerii Spitalului;

- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea Spitalului, cu prioritate în domeniul relaţional cu publicul, în domeniul său de competenţă;

c. în domeniul comunicării:
   - asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu petiţionarii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;
   - asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;
   - elaborează strategii de comunicare la nivelul compartimentului, în ceea ce priveşte activitatea acestuia, în scopul îmbunătăţirii continue a relaţiei cu petiţionarii şi cu instituţiile publice;
   - colaborează cu alte instituţii publice în domeniul promovării şi extinderii modalităţilor de comunicare interinstituţionale, prin participarea la seminarii, colocvii şi alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării şi aprofundării tehnicilor de comunicare;

d. atribuţii referitoare la registratura generală:
   - primeşte şi înregistrează în registrul propriu petiţiile adresate Spitalului şi o transmite, pe bază de condici, către compartimentele din Spital şi unităţile aflate în subordinea acestuia, competente;
   - asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiţii, cereri, sesizări sau alte solicitări de informaţii şi/sau solicitări telefonice;

Art.31 La nivelul Compartimentului relaţii publice sunt constituite următoarele evidenţe:
a. registrul general de evidenţă a petiţiilor Spialului;
b. condica de predare-primire a peţiilor precum şi a răspunsurilor date
c. condica de prezenţă.

CAPITOLUL VI
Reguli specifice privind disciplina muncii în unitate

Art.32 (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de şeful de compartiment/serviciu/asistentă şefă/medicul şef, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică.

Art.33 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art.34 (1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8 ore / zi şi 40 ore / săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depaşi 48 de ore pe săptamână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin exceptie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(4) Pentru anumite activităţi sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referinţă mai mari de 4 luni, dar care să nu depăşească 6 luni.

Art.35 (1) În unităţile sanitare, asistenţa medicală este asigurată fără întrerupere de către personalul medical, superior, mediu, auxiliar, precum şi de celălalt personal din sectoarele anexe.

(2) Timpul de muncă, organizarea gărzilor în unităţile sanitare se face conform Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar nr. 870/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.36 (1) Asigurarea continuităţii asistenţei medicale de către personalul mediu şi auxiliar precum şi alte activităţi se face prin organizarea programului de lucru în ture în program de 8 ore sau 12 cu 24 ore, conform O.M.S.P nr. 870/2004 şi Contractului colectiv de muncă pe ramură sanitară.

Art.37 (1) În cadrul unităţii se desfăşoară program de lucru egal de 8 ore, de 7 ore, de 6 ore pe zi, organizat conform prevederilor legale O.M.S. nr. 245/2003; O.M.S.P. nr. 870/2004.

(2) În baza condicii de prezenţă şi a graficelor de lucru, se întocmesc pontajele de lucru, care în mod obligatoriu trebuie să reflecte situaţia reală a fiecărui salariat: prezenţă la serviciu, concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu îngrijire copil.

Art.38 **Munca suplimentară**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână), este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform legislaţiei în vigoare.

(6) Locurile de muncă si categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unităţi sanitare.

Art.39 **Munca de noapte**

(1) Munca prestată între orele 22:00-6:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii de noapte a caror activitate se desfăşoară în condiţii speciale sau deosebite de muncă nu va depăşi 8 ore pe parcursul oricarei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul

colectiv de muncă aplicabil şi numai în situatia în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(4) Salariaţii de noapte beneficiază:

a. fie de program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
b. fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5) Salariaţii care urmează să desfăşoare munca de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, dupa aceea, periodic.

(6) Este considerat program în ture: de zi şi de noapte: sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligaţia efectuării serviciului în ture, conform graficului aprobat şi contractului individual de muncă.

Art.40 **Repausul** - perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art.41 (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Pauzele, cu excepţia dispoziţiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.42 (1) Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(3) Repausul saptamânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbata şi duminica.

(4) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul saptamânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern; salariaţii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

Art.43 **Concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor**

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.44 Efectuarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.45 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.46 Programarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cadrul perioadelor de concediu, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.47 **Indemnizația de concediu:**

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevazute la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.48 Întreruperea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

În acest caz, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Alte concedii:

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a. căsătoria salariatului – 5 zile;
b. naştere – 5 zile;
c. căsătoria unui copil – 3 zile;
d. decesul soţului/soţiei, copilului, socrilor şi rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile;
e. ziua de naştere a salariatului, le cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Aceste concediii se acordă la cererea solicitantului către conducere.

Art.49 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată.

(2) Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora, durata concediului fără plată este conform contractului colectiv de muncă ţinându-se seama de interesele unităţii.

Art.50 Concedii pentru formare profesională:

(1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se acordă cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(6) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7) În cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare.

(8) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea 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 cadrul instituţiilor de învăţământ superior.

(9) 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. Dispoziţii din cuprinsul Hotărârea nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare.

Art.51 Concediul de odihnă (1).Salariaţii din spital au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit în raport cunorma de lucru/ fracţiunea de normă, cu o durată de 20 - 30 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, la care se adaugă zilele de concediu suplimentar specifice conditiilor locului de muncă.
(2).Salariaţii care sînt încadraţi în posturi cu fracţiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul al concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit art. 1, corespunzător vechimii în muncă.
Art.52 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
Art.53 Concediul fără plată

(1) Salariaţii din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a. susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
b. susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
c. prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:

a. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;
b. tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se afla la tratament în străinătate - în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (2), pe durate stabilite prin acordul părţilor, pe o durată de maxim 1 de zile (se va ţine cont în primul rând de interesul spitalului).
Art.54 (1) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmînd ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

(2) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.
Prin acest regulament intern, se stabileşte programul de lucru conform anexei care face parte integrantă prezentului.

(3) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(4) Programul de muncă şi modul de repartizare al acestuia sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la locurile de muncă.
Art.55 Serviciul resurse umane va ţine evidenţa întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii şi fără plată şi separat, a concediilor de odihnă.

CAPITOLUL VII
Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art.56 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.57 **Obligaţiile salariatului:**
(1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f. obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g. alte obligaţii prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
h. obligativitatea de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului în toate secţiile/compartimentele unităţii spitaliceşti;
i. obligativitatea respectării dreptului pacientului conform Legii nr.46/2003, cu modif.şi complet ulterioare.

Art.58 Faptele salariaţilor spitalului considerate abateri:
(1) Fapte în legatură cu munca şi care constau într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat considerate abateri disciplinare ale salariaţilor spitalului sunt următoarele :

a. fumatul în unitate în afara spaţiilor special stabilite de conducerea unităţii;
b. organizarea sau executarea unei operaţii sau lucrări, darea unei dispoziţii pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activităţii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
c. încălcarea regulilor şi disciplinei la locul de muncă, precum şi a normelor privind exploatarea, întreţinerea şi administrarea bunurilor spitalului;
d. sustragerea sub orice formă de bunuri şi valori aparţinînd spitalului;
e. încălcarea regulilor privind activităţile de protecţie şi sănătate a muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
f. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe stupefiante în incinta spitalului;
g. prezentarea la serviciu în condiţii necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor, precum şi efectuarea serviciului sub influenţa băuturilor alcoolice;
h. încălcarea regulilor privind cofidenţialitatea unor documente şi informaţii stabilite de conducerea spitalului;
i. încălcarea şi nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecţiilor nozocomiale şi în mod special în spaţiile cu risc crescut.

j. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale;
k. absenţe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normate;
l. efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;
m. nerespectarea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;
n. folosirea abuzivă a autovehicolelor, precum şi a altor bunuri aparţinînd spitalului;
o. neţinerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii inexacte sau incomplete;
p. nerealizarea lucrărilor încredinţate în condiţiile stabilite;
q. neînştiinţarea şefilor ierarhici asupra unor deficienţe de natură a stînjeni activitatea normală a spitalului;
r. neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în fişa postului;
s. dezinteres sau atitudine anticoncurenţială în desfăşurarea activităţii, traduse prin apariţia de pagube materiale la nivelul unităţii;
t. schimbarea turelor între salariaţii fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.

Art.59 Abatere disciplinară repetată – reprezintă săvârşirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de acelaşi fel înr-un inerval de 6 luni în condiţiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acţiunile corespunzătoare de identinficare şi sancţionare de către părţile responsabile.

Art.60 Abatere disciplinară gravă este considerată gravă săvârşirea de către angajaţii spitalului a uneia dintre următoarele fapte:

a. utilizarea unui limbaj neadecvat faţă de pacienţi;
b. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
c. săvârşirea în mod voit a unor greşeli de procedură/practică medicală, a unor operaţiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravările ale stării de sănătate a pacienţilor sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distruderea de produse, depozitare incorectă, etc);
d. orice altă inacţiune care reprezintă nerespectarea unor cerinţe cu prinse în CIM, regulamentul intern, fişa postului sau alte reglementări interne care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative Spitalului;
e. nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlate drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
f. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru/introducerea în unitate a băuturilor alcoolice/refuzul de a-i fi testată alcoolemia. Testarea alcoolemiei – În virtutea dreptului său de a-şi organiza activitatea şi de control asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor, angajatorul are dreptul pe timpul programului de lucru de a testa alcoolemia salariaţilor, cu mijloace mecanice (fiole alcooltest; testere, etc), la începutul activităţii, în timpul orelor de lucru, sau ori de câte ori situaţia o impune. Refuzul salariatului de a-i fi testată alcoolemia se consideră o recunoaştere tacită a

consumului de băuturi alcoolice, sens în care va fi convocat pentru desfăşurarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art.61 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlate drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală conform prevederilor legale.

Art.62 (1) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare şi următoarele fapte săvârşite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligaţii:

a. neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;
b. neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea salariaţilor din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu;
c. abuzul de autoritate faţă de salariaţii în subordine, ştirbirea autorităţii sau afectarea demnităţii acestora;
d. aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancţiuni.

(2) Angajatorul răspunde contravenţional în următoarele situaţii:

a. nerespectarea dispoziţiilor privind garantarea în plată a salariului minim pe ţară;
b. neeliberarea la solicitarea salariatului a documentelor legate de calitatea de salariat;
c. primirea în serviciu a unei persoane pentru care nu a fost încheiat contract individual de muncă;

Art.63 Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancţiunile disciplinare putându-se aplica şi pentru nerespectarea oricăror altora obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.64 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.65 Sancţiunile disciplinare

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a. avertismentul scris;
b. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depaşi 60 de zile;
c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.66 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de stabili sancţiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de salariat.

(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b. gradul de vinovăţie al salariatului;
c. consecinţele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
e. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) În cadrul spitalului se prevăd sancţiuni pentru următoarele abateri :

a) Averisment:

a. nerespectarea normelor legale de adresare;
b. purtarea necunviicioasă faţă de colegi, superiori şi a superiorilor faţă de subordonaţi;
c. falsificarea sau utilizarea biletului de ieşire din unitate al altor salariaţi;
d. cearta în timpul serviciului sau provocarea de scandal fără implicaţii grave, alte abateri de la normele profesionale şi de etică;
e. alte abateri de la normele profesionale şi de etică;

Prin aplicarea acestei sancţiuni, salariatul în culpă nu este scutit de recuperarea eventualelor daune materiale pricinuite.

b) Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depaşi 60 de zile:

a. dormitul în timpul serviciului;
b. permiterea ieşirii din unitate fără aprobare (bilet de voie);
c. nerespectarea regulilor de PM, PSI, precum şi a celor privind folosirea echipamentelor de lucru;
d. neaducerea la cunoştinţa şefului ierarhic a oricăror nereguli, greutăţi sau lipsuri intervenite în timpul serviciului;
e. lipsa vădită de interes în îndeplinirea sarcinilor în timpul serviciului;
f. folosirea judiciosă a timpului de lucru;
g. executarea de lucrări personale în timpul serviciului;
h. fumatul în afara locurilor special amenajate;
i. cearta cu consecinţe grave în timpul serviciului;
j. absentarea de la serviciu 1-2 zile;
k. adresarea de injurii sau insulte la adresa pacienţilor, colegilor sau şefilor;
l. întârzieri, plecări repetate fără aprobare de la locul de muncă;
m. neefectuarea corectă a predării - primirii schimbului;
n. introducerea în unitate a persoanelor străine fără aprobare;
o. alte abateri de la normele profesionale şi de etică;

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%:

a. subminarea autorităţii, bruscarea sau neprezentarea sacoşei la control faţă de şeful ierarhic superior;
b. gospodărirea nejudicioasă a medicamentelor, materialelor sanitare şi de curăţenie;
c. nerespectarea programului de curăţenie;
d. neexecutarea la timp şi de calitate a actului medical;
e. producerea de pagube materiale unităţii care implică şi recuperarea pagubei;
f. comitarea unor încălcări mai grave ale disciplinei în secţia sau compartimentul unde lucrează;
g. neinstruirea personalului pe linie de PM şi PSI;
h. alte abateri de la normele profesionale şi de etică;

d) Reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a. introducerea şi consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii sau favorizarea introducerii acestora, nefiind la prima abatere de acest fel;
b. scoaterea din unitate în afara interesului de serviciu a materialelor de orice fel şi orice valoare în scop personal sau spre vânzare;
c. întocmirea de rapoarte false, pontaje fictive, denaturate sau distrugerea altor acte importante;
d. provocarea sau înlesnirea vreunui fals în acte;
e. neîndeplinirea repetată a obligaţiilor de serviciu ce le revin prin contractul colectiv de muncă, fişa postului şi prevederile legale ;
f. comiterea de acte care ar periclita securitatea unităţii;
g. purtarea necuviincioasă, lovirea sau maltratarea pacienţilor;
h. primirea de bani, daruri sau alte avantaje de orice fel în legătură cu activitatea pentru care este salarizat;
i. provocarea prin neglijenţă sau cu ştiinţă a situaţiilor ce ar pune în pericol clădirile, instalaţiile sau viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
j. executarea cu rea credinţa a sarcinilor de serviciu;
k. întrebuinţarea în scopuri personale, comunicarea şi divulgarea pe orice cale, fara autorizaţie din partea unităţii, a diferitelor acte, note, planuri, date privind activitatea unităţii, personalului sau pacienţilor;
l. absentarea nemotivată mai mult de 3 zile consecutiv sau în decurs de 1 luna zile ;
m. abateri cu sancţiuni repetate, (maxim trei sancţiuni);
n. abateri grave de la normele profesionale şi de etică;

Prin aplicarea acestor sancţiuni, salariatul în culpă nu este scutit de răspunderea civilă si recuperarea eventualelor daune materiale pricinuite.

Art.67 Cercetarea disciplinară prelabilă

Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio masură, cu excepţia – avertisment scris – nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Etapele cercetării disciplinare prelabile:

1. Declanşarea cercetării disciplinare prealabile - referat de sesizare în care se precizează fapta săvârşită de salariat, fapta în legătură cu munca, şi care consta într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de salariat. - referatul se înregistrează în registrul de intrări al Spitalului.
2. Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinară prealabilă - se face prin decizie a reprezentantului legal al Spitalului.
3. Convocarea salariatului În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul exact cum este scris în referatul iniţial, data, ora şi locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Convocarea salariatului va fi înmânată de îndată, cu semnătură de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poştă, cu confirmare de primire. Se va ţine cont de perioada necesară înmânării de către Poştă a scrisorii cel puţin 5 zile între data expedierii şi data

prevăzută pentru cercetarea disciplinară. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată şi confirmare de primire şi/sau se va apela la serviciul prioripost.

4. Desfăşurarea cercetării disciplinare prealabile - intrebările trebuie formulate clar - trebuie sa-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere şi să prezinte toate probele şi motivaţiile în favoarea sa. Toate aparările în favoarea sa şi toate probele şi motivaţiile pe care salariatul le consideră necesare în apărarea sa se consemnează în Nota explicativă pe care salariatul o dă în cursul cercetării disciplinare prealabile, în faţa Comisiei de cercetare disciplinară.

Refuzul salariatului de a-şi prezenta apărările în favoarea sa şi toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare în apararea sa in Nota explicativa, precum si cazul neprezentării salariatului, fără un motiv obiectiv, în vederea cercetării disciplinare prealabile, vor fi consemnate într-un proces verbal, ce constituie probă în cadrul procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară.

5. Finalizarea cercetarii disciplinare prelabile Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport de cercetare în care se va specifica dacă fapta săvârşită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară, precum şi propunerile de sancţionare. Raportul de cercetare va cuprinde, în mod obligatoriu, elementele: - descrierea faptei săvârşite de salariat în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de acesta şi motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară; - precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucţiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice incalcate/nerespectate de salariat; - motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; - propunerea de sancţionare şi temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică (articolul din regulamentul intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată în Codul Muncii, în baza cărora se aplică sancţiunea disciplinară).

Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d. temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e. termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f. instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţă comunicată de acesta.

Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.68 (1) Dacă faptele sunt săvîrşite în astfel de condiţii încât potrivit legii penale constituie infracţiuni, făptuitorii vor fi sancţionaţi şi potrivit legii penale.

(2) Provocarea de pagube materiale angajatorului din vina şi în legătură cu munca salariatului atrage răspundererea patrimonială a acestuia, adică obligaţia de a repara paguba produsă.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţiile de muncă. Raspunderea patrimonială

Art.69 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.

Art.70 (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legatură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.71 Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.72 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII
Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art.73 (1) Încadrarea salariaţilor în unităţile sanitare se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi scoase la concurs în raport cu necesităţile unităţii.

(3) Condiţiile şi modul de organizare al concursului sunt reglementate prin H.G. nr. 497/2010 şi H.G. 286/2011, cu modificările completările ulterioare.

Art.74 (1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul societăţii funcţionează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b. imediata informare, sub semnatură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii.

(2) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţii.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.75 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(3) Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii.

(4) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariaţii care prestează activitate în acel loc.

(6) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(7) Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(8) Fac excepţie de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condiţiile art. 155 şi 156 din Legea 53/2003***Republicată Codul Muncii.

Art.76 (1) Anterior începerii activităţii, Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidenţă al salariaţilor, care se transmite la ITM.

(2) Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înmâneze salariatului un exemplar din CIM.

(3) Anterior încheierii CIM angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în CIM.

(4) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:

a. identitatea părţilor;
b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d. funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e. criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f. riscurile specifice postului;

g. data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j. condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n. durata perioadei de probă.

(5) Elementele din informarea prevăzută la alin. precedent trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

(6) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. 4 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) Anterior angajării angajatorul va solicita persoanei selectate în vederea angajării certificatul medical constatator al faptului că este aptă pentru prestarea acelei munci.

(8) Anterior angajării – CIM se încheie după verificarea prealabilă a aptitidinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea. Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea prelabilă a aptitudinilor profesionale şi personale sunt: interviul, recomandările, concursul, proba practică, perioada de probă.

(9) Recomandările: angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării.

(10) Pentru a asigura transparenţa procesului de recrutare şi pentru a asigura intimitatea profesională a candidatului Angajatorul va solicita recomandările numai cu înştiinţarea prealabilă a celui în cauză.

(11) Pentru a întări încrederea că elementele prezentate în CV sunt adevărate şi corect prezentate şi de a-l ajuta să ia o decizie finală angajatorul poate solicita recomandări într-o etapă avansată a procesului de recomandare, aunci când salariatul corespunde profilului căutat.

(12) În acest sens, angajatorul solicită candidatului numele şi contactele a 2 sau 3 persoane ce pot oferi aceste recomandări (fost şef, foşti colegi, etc).

(13) Angajatorul are obligaţia de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariaţi, de a-l păstra în bune condiţii la sediu, precum şi de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(14) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puţin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea completării în registru.

Art.77 În afara clauzelor esenţiale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a. clauza cu privire la formarea profesională;

b. clauza de neconcurenţă;
c. clauza de mobilitate;
d. clauza de confidenţialitate.

Art.78 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la iniţiativa oricăreia dintre părţi.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Art.79 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la durata perioadei de probă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.80 **Modificarea contractului individual de muncă**

(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele esenţiale ale Contractului Individual de muncă, în timpul executării, impune încheierea unui act adiţional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare, de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

a. durata contractului;
b. locul muncii;
c. felul muncii;
d. condiţiile de muncă;
e. salariul;
f. timpul de muncă şi timpul de odihnă.

Art.81 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decît cel prevăzut în contractul de muncă.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.82 Suspendarea contractului individual de muncă

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

(2) Contractul individual de munca se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a. concediu de maternitate;
b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c. carantină;
d. exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
e. îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f. forţa majoră;
g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a. concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c. concediu paternal;
d. concediu pentru formare profesională;
e. exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f. participarea la grevă;
g. concediu de acomodare.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c^1) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în

care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d. pe durata detaşării;
e. pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor. C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.83 **Încetarea contractului individual de muncă**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a. de drept;
b. ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c. ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:
a. la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c. la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepţional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
d. ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g. de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţa ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecatoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
j. retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

(3) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare. Încetarea Contractului Individual de Muncă al salariatului se înregistrează în registrul de evidenţă al salariatului la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoştinţă a evenimentului ce a determinat, în condiţiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

Art.84 Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

(1) În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret respect prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

(2) Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea spitalului asupra stării lor fiziologice astfel:

a. salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;
b. salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita în scris conducerii spitalului măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
c. salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa conducerea spitalului în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

(3) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a. salariatei gravide;
b. salariatei care a născut recent, din motive care au legătură directă cu starea sa;
c. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
d. salariatei care se află în concediu de maternitate;
e. salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
f. salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(4) Interdicţia prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(5) Dispoziţiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

Art.85 **Egalitatea de şanse între bărbaţi şi femei**

(1) Prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, participării la decizie, precum şi în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) În cadrul spitalului este interzisă discriminarea directă sau indirectă dupa criteriul de sex.

(4) Nu sunt considerate discriminări:

a. măsurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b. măsurile stimulative, temporare, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c. cerinţele de calificare pentru activităţi în care particularităţile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condiţiilor şi modului de desfăşurare a activităţilor respective.

(5) Conducerea spitalului este obligată să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, şi să îi informeze sistematic pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

(6) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către spital a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

d. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
e. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
f. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
g. stabilirea remuneraţiei;
h. beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
i. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare,perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
j. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
k. promovarea profesională;
l. aplicarea măsurilor disciplinare;
m. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
n. orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL IX
Criteriile şi procedurile de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţiilor

Art.86 (1) Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale.

(2) Procesul de evaluare se desfăşoară în perioada 01 – 31 ianuarie pentru aprecierea activităţii din anul precedent.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face în conformitate cu prevederile cadru din Ordin nr. 1229/2011 astfel:

I. Pentru funcţiile de execuţie:

a. cunoştinţe şi experienţă profesională;
b. promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
c. calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
d. asumarea responsabilităţilor prin receptivitatea, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
e. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrare în normativele de consum;
f. adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
g. condiţii de muncă.

II. Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, şi următoarele criterii de evaluare:

a. cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unităţii;
b. capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
c. capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii compartimentului;
d. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente.

Art.87 (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a. completarea fişei de evaluare de către evaluator;
b. interviul;
c. contrasemnarea fişei de evaluare.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul instituţiei, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(3) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a. persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
b. persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

(4) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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

(7) Perioada de evaluare este cuprinsă între 03 ianuarie-30 martie din anul următor perioadei evaluate.

(8) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel putin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(9) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariaţi:

a. persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
b. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

(10) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;
c. atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează sa fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.88 (1) În funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

(3) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b. stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

d. stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioada de evaluare;
e. stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(4) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a. se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările facute de evaluator în fişa de evaluare;
b. se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(5) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art.89 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin.1 este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

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

a. între 1.00 - 2.00 - nesatisfăcător. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;
b. între 2.01 - 3.00 - satisfăcător. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;
c. între 3.01 - 4.00 - bine. Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;
d. între 4.01 - 5.00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.

(5) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(6) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societăţii

(7) În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul societăţii, fişa de evaluare nu se contrasemnează. Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a. aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b. între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord. Fişa de evaluare modificată se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art.90 (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii. Aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Capitolul X
Alte dispoziţii legale specifice unităţii sanitare

Art.91 Circuitul foii de observaţie clinică generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile O.M.S. nr. 1081/2007. În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Modelului din O.M.S. nr. 1782/ 2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind înregistrarea şi raportarea stastistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

În cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. În foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât şi diagnosticul principal şi cel/cele secundare. - Pentru pacienţii internaţi până la orele 13.00, F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

Pentru pacienţii internaţi de urgenţă după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmeşte de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:

- numărul de identificare al cazului internat;
- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secţiei;
- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- judeţul;
- data naşterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurare de sănătate de care aparţine;
- data internării;

- ora internării;
- tipul internării;

Pacienţii se înregistrează în Registrul de Internări - Externări şi Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări; odată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică în conformitate cu O.M.S. nr. 1199/2011 privind introducerea şi utilizarea clasificării RO DRG v.1;
- la nivelul secţiei, asistenta şefă înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internati, îi nominalizează cu nume şi număr de FOCG în "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
- investigatiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- în cazul transferului intraspitalicesc;
- transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul aceluiaşi spital pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeste o singură F.O.C.G şi se stabileste un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secţia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- se aprobă utilizarea în sistemul informaţional al spitalelor a formularului "Foaie de observaţie clinic generală", denumit în continuare FOCG;
- FOCG se întocmeşte pentru pacienţii spitalizaţi în regim de spitalizare continuă;
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri.

Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute şi îngrijiri cronice sau de recuperare;

În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de acelaşi tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secţii de îngrijiri acute în secţii de îngrijiri cronice sau de recuperare şi invers), se deschide o nouă FOCG.

- ziua de spitalizare este a secţiei în care s-a transferat şi nu a secţiei din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
- FOCG a pacientului, în perioada spitalizării se păstrează în biroul asistentei în mape pentru fiecare salon în parte;

- pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00 - 7.00 se nominalizează în "mişcarea" întocmită în ziua următoare;
- pentru ca pacienţii mai sus mentionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentelor şefe la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
- "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secţiei (asistenta şefă/asistenta de salon) se specifică : data externării, ora externării, tipul externării, starea la externare, diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia; - pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la Biroul de Internări - Externări; - F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

Art.92 Accesul la FOCG a pacientului, aparţinătorului legal sau diverselor instituţii:

1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informaţiei din dosarele medicale, de către Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor ce ţin de secretul medical.
2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentaţia de evidenţă medicală ce conţine informaţiile despre starea sănătăţii fizice şi psihice, precum şi rezultatele investigaţiilor, tratamentelor şi îngrijirilor medicale primite.
3. Informaţia din documentaţia de evidenţă medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum şi cele declarate incapabile, se eliberează reprezentanţilor lor legali (tutore, curator, reprezentant personal - cu împuternicire). În cazul cînd pacientul nu doreşte să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informaţia se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.
4. În cazul solicitării informaţiei despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informaţia se eliberează rudelor apropiate, cu condiţia ca în consimţământul informat semnat în timpul vieţii de către pacientul decedat nu este indicată expres dorinţa acestuia referitor la păstrarea confidenţialităţii absolute a datelor despre sănătatea sa.
5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanţei judecătoreşti în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informaţia privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislaţia.
6. Informaţia privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului (persoana în cauză) şi confirmarea primirii informaţiei prin semnătura solicitantului şi conducătorului instituţiei.
7. În cazul cînd informaţia solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziţia solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tîrziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

8. Cererea scrisă va conţine:

a. Datele de identificare a solicitantului;
b. Detalii suficiente şi concludente pentru identificarea informaţiei solicitate (date despre perioada în care s-a aflat în evidenţa instituţiei, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigaţiilor etc.);
c. Modalitatea de primire a informaţiei solicitate.

9. Persoana responsabilă de eliberarea informaţiei din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informaţiei solicitate în termenul menţionat anterior.

Art.93 Accesul la informaţii medicale pentru activităţile de cercetare ale medicilor şi studenţilor (dacă este cazul)

1. Informaţiile privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului înregistrată la secretariatul unităţii), înaintată spre aprobare managerului unităţii.

2. În cazul când informaţiile medicale solicitate necesită timp pentru pregătirea acestora (dosarele medicale aflându-se în arhiva spitalului), vor fi puse la dispoziţie solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea acesteia. Dosarele medicale (FOCG) nu părăsesc incinta spitalului, ele putând fi consultate în spaţiul special destinat cercetării documentelor medicale (din cadrul arhivei).

3. Foaia de observaţie va fi scoasă din arhivă de către personalul acreditat de spital (arhivar) şi pusă la dispoziţie, sub supraveghere în camera special destinată pentru acest scop.

4. Sub niciun motiv nu se autorizează scoaterea documentului medical (medicolegal) din incinta arhivei şi nici efectuarea de xerocopii sau fotocopii. Persoana responsabilă de eliberarea informaţiei din dosarul medical (statisticianul, arhivarul), desemnată de manager, va asigura punerea la dispoziţie spre cercetare a informaţiilor solicitate în termenul menţionat anterior.

Art.94 **Gestiunea dosarelor electronice/scriptice ale pacienţilor**

(1) Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea şi de gestionarea lor.

(2) Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.

(3) Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC).

(4) Spitalul este obligat sa transmită SMDPC la Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Naţional pentru Organizarea şi Asigurarea Sistemului Informaţional şi Informatic în Domeniul Sănătăţii formând baza de date la nivel naţional.

(5) Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin, copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date si vor fi depozitate in alta locaţie decât camera serverului.

(6) FOCG se află în gestiunea secţiei, respectiv a asistentei şefe, statisticianului, până la predarea acestora arhivei unităţii astfel:

- până la externarea pacientului;
- la asistenta şefă şi la medic pentru completare;
- după externarea pacientului;
- după ce FOCG este completată;
- la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator;
- la fiecare sfârşit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secţiei şi perioada la care se referă FOCG.

(7) În momentul predării arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnătură, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predata arhivarului.

(8) Serviciul Administrativ răspunde de arhivarea documentelor pe toată durata stabilită conform prevederilor legale.

Art.95 Responsabilităţi:

1. Medic - are obligaţia de a respecta procedura operaţională;
2. Asistent medical are obligaţia de a respecta procedura operaţională;
3. Statistician are obligaţia de a respecta procedura operaţională;
4. Operator calculator are obligaţia de a respecta procedura operaţională;
5. Arhivar are obligaţia de a respecta procedura operaţională;
6. Administrator baze de date are obligaţia de a respecta procedura operaţională;
7. Managerul spitalului are dreptul să verifice şi să controleze întreaga activitate.

Art.96 Reprezentantul Managementului Calităţii:

a. primeşte propuneri de modificare sau de creare a unui nou document al SMC şi analizează nivelul (gradul) de verificare - validare ce îl implică.
b. coordonează analizarea tuturor aspectelor legate de îmbunătăţirea SMC.
c. actualizează secţiunile de evidenţă (istorie) a modificării documentelor.
d. păstrează ca original de referinţă exemplarul tipărit care poartă validările şi semnăturile pentru fiecare document al SMC.
e. ţine evidenţa versiunilor documentelor. Gestionează şi arhivează documentele pe suport de hârtie şi pe suport electronic.

Art.97 Vizitele în spital

Vizitatorii într-un spital reprezintă un potenţial epidemiologic crescut prin frecvenţa purtătorilor de germeni, prin persoanele cu forme asimptomatice, cât şi prin echipamentul lor. Pentru reducerea contaminării sunt recomandate următoarele măsuri:

- Existenţa unui program de vizită între anumite ore, program care să nu se suprapună cu programul altor circuite: vizita medicului curant, circuitul lenjeriei, servirea mesei, efectuarea curaţeniei şi dezinfecţiei.
- Existenţa unui spaţiu la intrarea pe secţie unde vizitatorul primeşte un halat.
- Supravegherea de către personalul medico-sanitar a modului în care se efectuează vizitarea bolnavilor.

SCHEMA CIRCUIT VIZITATORI:

INTRAREA PRINCIPALĂ – HOL - SALON .

Program de vizită:

- de luni până vineri: 15.00- 20.00
- sâmbătă şi duminică – 10.00-20.00
- în situaţii epidemiologice deosebite interdicţia este generală, pentru perioade bine determinate, la recomandarea DSP SUCEAVA.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta echipament de protectie, primit la intrarea în secţie.

Sunt interzise vizitele în Sectoarele şi zonele interzise accesului public: bucătarie, oficii servire masă, sterilizare, saloanespălătorie, depozit deşeuri periculoase, depozit biocide, zonele cu risc crescut, arhivă, server principal, spaţiu depozitare lenjerie curată.

1. Este interzisă prezenţa a mai mult de un aparţinător la patul bolnavului;
2. Şeful de secţie şi medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;

3. Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care aparţinătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunţe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.
4. Este interzis deplasarea pacienţilor pentru recoltarea probelor biologice, cu excepţia investigaţiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.
5. Aspectele menţionate fac parte integrantă din Regulamentul Intern şi ca atare respectarea lor devine obligatorie.

CIRCUITUL ALIMENTELOR (masa pentru pacienţi) ESTE DELIMITAT ÎN TIMP PRINTR-UN ORAR DE FUNCŢIONARE PENTRU A NU SE INTERSECTA CU ALTE CIRCUITE:
-7,30- 8,30; -12,30-13,30; -19,00-20,00,
Frecvenţa schimbării lenjeriei în funcţie de specificul secţiei -nr. zile. Lenjeria se schimbă dacă pleacă bolnavul, dacă se murdăreşte cu sînge, puroi, alimente, urină, fecale etc., dacă a trecut perioada maximă de folosire a lenjeriei de spital, care nu trebuie sa fie mai mare de 3 zile, (conf. Ord. 1025/2000) iar dacă bolnavul prezintă leziuni cutanate sau o hipersensibilitate a tegumentelor, acest lucru implică mereu o lenjerie curată sau chiar dezinfectată pe suprafaţa corpului. Conform "Planului anual de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale", "Planului de gestionare a deşeurilor medicale " şi efectuării "Autocontrolului" timp de 1 an de zile, SPCIN a ajuns la concluzia ca la nivelul spitalului nostru există următoarele puncte de risc cu rol important în declanşarea unui proces epidemiologic: Nr. Crt. Secţia Puncte de risc 1. - colectare, transport, depozitare deşeuri, spatiul pt. colectarea lenjeriei murdare, club, ergoterapie, sala de tratamente, bucătăria, sala de mese, grupurile sanitare.

CAPITOLUL XI
Internarea într-o unitate de psihiatrie

Art.98 (1) Internarea într-o unitate de psihiatrie se face numai din considerente medicale, înţelegându-se prin acestea proceduri de diagnostic şi de tratament.
(2) La stabilirea unităţii de psihiatrie în care se va face internarea se va avea în vedere ca aceasta să fie situată cât mai aproape de localitatea de domiciliu a pacientului.

1. Internarea voluntară

Art.99 Internarea voluntară se aplică în acelaşi mod ca şi primirea în orice alt serviciu medical şi pentru orice altă boală.

Art.100 Internarea voluntară într-un serviciu de psihiatrie se realizează cu respectarea normelor de îngrijire şi a drepturilor pacientului.

Art.101 Orice pacient internat voluntar într-un serviciu de sănătate mintală are dreptul de a se externa la cerere, în orice moment, cu excepţia cazului în care sunt întrunite condiţiile care justifică menţinerea internării împotriva voinţei pacientului.

2.Internarea nevoluntară

Art.102 Procedura de internare nevoluntară se aplică numai după ce toate încercările de internare voluntară au fost epuizate.

Art.103 O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăşte că persoana suferă de o tulburare psihică şi consideră că:

a. din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;
b. în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

Art.104 (1) Solicitarea internării nevoluntare a unei persoane se realizează de către:

a. medicul de familie sau medicul specialist psihiatru care are în îngrijire această persoană;
b. familia persoanei;
c. reprezentanţii administraţiei publice locale cu atribuţii în domeniul social-medical şi de ordine publică;
d. reprezentanţii poliţiei, jandarmeriei sau ai pompierilor, precum şi de către procuror;
e. instanţa de judecată civilă, ori de câte ori apreciază că starea sănătăţii mintale a unei persoane aflate în cursul judecăţii ar putea necesita internare nevoluntară.

(2) Motivele solicitării internării nevoluntare se certifică sub semnătură de către persoanele menţionate la alin. (1), cu specificarea propriilor date de identitate, descrierea circumstanţelor care au condus la solicitarea de internare nevoluntară, a datelor de identitate ale persoanei în cauză şi a antecedentelor medicale cunoscute.

Art.105 (1) Transportul persoanei în cauză la spitalul de psihiatrie se realizează, de regulă, prin intermediul serviciului de ambulanţă. În cazul în care comportamentul persoanei în cauză este vădit periculos pentru sine sau pentru alte persoane, transportul acesteia la spitalul de psihiatrie se realizează cu ajutorul poliţiei, jandarmeriei, pompierilor, în condiţiile respectării tuturor măsurilor posibile de siguranţă şi respectării integrităţii fizice şi demnităţii persoanei.

(2) Transportul bolnavului psihic cu ambulanţa se efectuează, întotdeauna, cu însoţitor.

Art.106 Medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse şi după aprecierea oportunităţii internării nevoluntare, are obligaţia de a informa imediat persoana respectivă şi reprezentantul legal al acesteia cu privire la hotărârea de a o supune unui tratament psihiatric, precum şi cu privire la propunerea de a o supune internării nevoluntare. Totodată, în termen de cel mult 24 de ore de la evaluare, medicul psihiatru trimite documentaţia necesară propunerii de internare nevoluntară unei comisiei special constituite pentru internarea nevoluntara a pacientului, prin conducerea unităţii medicale respective, şi informează persoana că va fi examinată de către această comisie, aducând aceasta la cunoştinţa reprezentantului legal sau convenţional al pacientului.

Art.107 Dacă medicul nu deţine informaţii referitoare la persoanele prevăzute care necesită internare nevoluntară, are obligaţia de a informa conducerea unităţii medicale, care va transmite informaţia, de îndată, autorităţii tutelare sau, în cazul minorilor, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are

domiciliul sau reşedinţa ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

Art.108 (1) Dacă medicul psihiatru consideră că nu există motive medicale pentru internarea nevoluntară, va înscrie constatarea sa, cu motivarea respectivă, în documentaţia medicală.

(2) Medicul psihiatru va informa instituţia care a sesizat respectivul caz, precizând motivele care au stat la baza deciziei sale.

Art.109 (1) Propunerea de internare nevoluntară, este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) este alcătuită din 3 membri numiţi de managerul spitalului, şi anume: 2 psihiatri şi un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societăţii civile.

(3) Hotărârea comisiei va cuprinde:

a. diagnosticul;
b. soluţia adoptată;
c. motivarea soluţiei;
d. semnăturile tuturor membrilor comisiei.

(4) Decizia de internare nevoluntară a comisiei prevăzute la alin. (1) se va consemna în dosarul medical al pacientului şi va fi comunicată de îndată acestuia, precum şi reprezentantului său legal sau convenţional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.

(5) Decizia de internare nevoluntară a comisiei prevăzute la alin. (1) va fi înaintată de către conducerea unităţii medicale, în termen de 24 de ore, judecătoriei în a cărei circumscripţie se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

(6) Până la pronunţarea hotărârii instanţei cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisia prevăzută la alin. (1), la un interval ce nu va depăşi 5 zile.

Art.110 (1) Judecarea se face în regim de urgenţă, în camera de consiliu.

(2) Participarea şi ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătăţii sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.

(3) Pacientul va fi apărat din oficiu, dacă nu are apărător ales.

(4) Participarea procurorului este obligatorie.

(5) Pacientul şi reprezentantul legal sau convenţional al pacientului pot solicita efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice sau pot propune orice alte probe, în condiţiile legii.

(6) Instanţa hotărăşte, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.

(7) Dacă instanţa apreciază că nu se impune menţinerea internării, însă tratamentul este necesar, poate dispune, după ascultarea reprezentantului legal ori convenţional al pacientului, înlocuirea internării medicale cu tratamentul ambulatoriu, prin reţeaua ambulatorie teritorială de psihiatrie.

(8) Hotărârea instanţei poate fi atacată cu recurs, în termen de 3 zile de la pronunţare, pentru cei prezenţi, sau de la comunicare, pentru cei lipsă.

(9) Recursul nu suspendă executarea.

Art.111 (1) În caz de urgenţă, medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse şi după aprecierea oportunităţii internării nevoluntare, dispune internarea nevoluntară a pacientului şi informează despre aceasta, de îndată, persoana respectivă,

reprezentantul legal sau convenţional ori, după caz, autoritatea tutelară, precum şi comisia de internare nevoluntara.

(2) Internarea nevoluntară de urgenţă este supusă revizuirii comisiei de internare nevoluntara, în termen de 24 de ore de la primirea înştiinţării cu privire la internarea nevoluntară.

(3) În cazul în care comisia confirmă decizia de internare nevoluntară, procedura de internare nevoluntara detaliata mai sus se va aplica.

Art.112 În cazul în care un pacient internat voluntar îşi retrage consimţământul şi sunt întrunite condiţiile pentru aplicarea procedurii de internare nevoluntara, medicul psihiatru curant declanşează procedura de menţinere a internării nevoluntare.

Art.113 (1) Comisia de internări nevoluntare are obligaţia de a reexamina pacienţii la cel mult o lună şi ori de câte ori este nevoie în funcţie de starea acestora, precum şi la cererea medicului şef de secţie, a pacientului, a reprezentantului legal sau convenţional al pacientului, precum şi a procurorului.

(2) În situaţia în care nu se mai constată condiţiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ţinând cont şi de opinia medicului psihiatru care are în îngrijire pacientul, comisia de internari nevoluntare, prin examinarea directă a pacientului şi a dosarului său medical, constată încetarea condiţiilor care au impus internarea nevoluntară.

(3) Aceeasi comisie va informa conducerea unităţii medicale, care va sesiza, de îndată, judecătoria care a hotărât confirmarea internării nevoluntare în legătură cu propunerea de încetare a condiţiilor care au impus internarea nevoluntară, propunând confirmarea acesteia din urmă.

Art.114 (1) Dacă instanţa judecătorească competentă nu confirmă internarea nevoluntară, persoana în cauză are dreptul de a părăsi imediat unitatea spitalicească sau poate solicita, în urma consimţământului scris, continuarea tratamentului.

(2) Dacă o persoană aflată în procedură de internare nevoluntară părăseşte unitatea spitalicească fără să existe decizia comisiei de internari nevoluntare în acest sens sau hotărârea instanţei de judecată competente, unitatea spitalicească are obligaţia de a sesiza imediat organele de poliţie şi parchetul de pe lângă instanţa judecătorească competentă, precum şi reprezentantul legal sau convenţional.

(3) Când măsura internării nevoluntare a fost luată faţă de un pacient în a cărui ocrotire se află un minor sau o persoană pusă sub interdicţie, căreia i s-a instituit curatela ori o persoană care din cauza bolii, vârstei sau altei cauze are nevoie de ajutor, medicul va informa, de îndată, autoritatea tutelară de la domiciliul sau reşedinţa pacientului.

Art.115 Pacientul internat nevoluntar este tratat în condiţii similare celor în care sunt îngrijiţi ceilalţi pacienţi din unitatea de psihiatrie respectivă.

Art.116 (1) Limitarea libertăţilor individuale ale pacientului internat nevoluntar poate fi justificată numai prin raportare la starea de sănătate a pacientului şi la eficienţa tratamentului. Nu pot fi limitate următoarele drepturi:

a. comunicarea cu orice autoritate, cu membrii familiei, cu reprezentantul legal sau convenţional ori cu avocatul;
b. accesul la corespondenţa personală şi utilizarea telefonului în scop privat;
c. accesul la presă sau la publicaţii;
d. dreptul la vot, dacă nu se află într-o situaţie de restrângere a drepturilor cetăţeneşti;
e. exercitarea liberă a credinţei religioase.

(2) Pacientul internat nevoluntar are dreptul de a fi informat asupra regulamentului de funcţionare a unităţii spitaliceşti.

(3) Internarea nevoluntară nu constituie o cauză de restrângere a capacităţii juridice a pacientului.

Art.117 Nerespectarea de către profesioniştii în domeniul sănătăţii mintale a confidenţialităţii datelor despre persoana cu tulburări psihice, a principiilor şi a procedurilor referitoare la obţinerea consimţământului, a instituirii şi a menţinerii tratamentului, a procedurilor de internare nevoluntară a pacientului, precum şi a drepturilor pacientului internat atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XII
Regulament intern pentru pacienţi

(1) Pacienţilor internaţi li se aduc la cunoştinţă, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc şi vor semna de luare la cunoştinţă despre acestea în foaia de observaţie clinică generală.

(2) Regulamentul de ordine interioară al pacienţilor cuprinde obligaţiile şi drepturile acestora pe perioada internării.

(3) Principalele **obligaţii ale pacienţilor**, pe timpul internării în spital, sunt:

1. Prezentarea tuturor actelor necesare la internare (inclusiv card de sănătate);
2. Informarea medicului / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluţia stării de sănătate;
3. Respectarea conduitei terapeutice (cooperarea la tratament, psihoterapie, etc). Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisă decât cu avizul medicului. Se interzice cu desăvârşire înstrăinarea medicamentelor prescrise în spital.
4. Respectarea integrităţii bunurilor din patrimoniul instituţiei, a inventarului ce se predă bolnavului la internare şi folosirea cu grijă şi corectă a instalaţiilor sanitare la dispoziţie;
5. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant;
6. Respectarea personalului medical şi nemedical din instituţie;
7. Să prezinte medicului de familie biletul de ieşire din spital şi scrisoarea medicală primite la externare;
8. Să predea fără întârziere hainele şi încălţămintea la garderobă;
9. Să respecte regulile de ordine interioară ale unităţii afişate la locuri vizibile;
10. Să ia la cunoştinţă, la internare, de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienţilor, cât şi de tratamentul medico-chirurgical, şi să semneze pe foaia de observaţie clinică, în caz contrar asumându-şi consecinţele.

(4) Fiecare secţie, în funcţie de specificul activităţii, are şi alte obligaţii ale pacienţilor sau aparţinătorilor, obligaţii care sunt afişate în secţie.

(5) În spital sunt interzise cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

(6) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigaţii şi tratamente se vor face numai la indicaţia medicului curant.

(7) Se recomandă evitarea consumării alimentelor conservate şi a celor contraindicate de medici.

(8) Pacienţii au obligaţia de a avea o comportare corectă în relaţiile cu ceilalţi bolnavi şi cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniştii şi orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulţumirile vor fi aduse la cunoştinţă pe un ton adecvat şi/sau în scris şi imediat ce este posibil medicului curant sau medicului şef de secţie, care sunt obligaţi să asculte şi să rezolve orice plângere.

(9) Pacienţii sunt obligaţi să păstreze curăţenia saloanelor, culoarelor şi grupurilor sanitare şi să ajute la menţinerea curăţeniei în unitate. Respectarea integrităţii bunurilor din patrimoniul spitalului, inventarul salonului sau a secţiei şi folosirea cu grijă şi corectă a instalaţiilor sanitare, electrice sau de orice fel la dispoziţie, în caz contrar obligându-se la plata daunelor produse (personal sau de către aparţinătorii şi vizitatorii săi).

(10) Este cu desăvârşire interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant şi aprobat de medicul şef de secţie sau înlocuitorul său.

(11) În mod cu totul excepţional (calamităţi, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiare sau probleme personale urgenţe), se pot acorda învoiri de câteva zile, la propunerea medicului curant şi cu aprobarea medicului şef de secţie.

(12) Pacienţii şi aparţinătorii nu vor avea acces în zonele special restricţionate: farmacie, oficiu sau bucătăria centrală, depozitele de alimente şi staţiile de butelii de gaze medicale sau în locurile marcate cu "Acces interzis".

(13) În situaţia în care aparţinătorii sau pacienţii nu respectă obligaţiile ce le revin, acest lucru este adus la cunoştinţa medicului curant sau medicului de gardă care, fără a pune în pericol sănătatea pacientului, poate decide externarea bonavului. Excepţie fac urgenţele majore în care pacientul va fi menţinut în spital, iar situaţia va fi adusă la cunoştinţa şefului de secţie şi – după caz – a Conducerii spitalului. În cazuri extreme de indisciplină a celor internaţi sau aparţinătorilor se va anunţa Poliţia.

PROGRAMUL DE VIZITĂ

(1) Programul de vizită a altor persoane va fi zilnic între orele 15-20, sambătă şi duminică 10-20.

(2) Şeful secţiei poate permite vizitarea pacienţilor în afara programului stabilit numai în cazuri cu totul speciale (pacienţi în stare gravă, imobilizaţi etc.) eliberând în acest scop un permis de intrare, în care vor fi specificate orele şi zilele în care este admisă vizita.

(3) Medicul de gardă, pentru situaţii deosebite, poate aproba vizitarea unor pacienţi din secţiile pe care le asigură răspunzând de modul cum a organizat desfăşurarea vizitei. Vizitarea este permisă pentru cel mult trei vizitatori, pentru o durată de timp ce nu va depăşi o jumătate de oră.

PENTRU PACIENȚII INTERNAȚI ÎN SECȚIA CRONICI II

(1) Ținând cont de specificul secției – pacienți cu internări de lungă durată, o parte dintre ei incluși în program de reintegrare socială, participanți în diferite activități de ergoterapie; o parte au dezvoltat relații de afinitate cu membri ai comunității locale (angajați ai spitalului, membri în diferite ONG, voluntari etc.).

(2) Relațiile cu familia sunt de cele mai multe ori inexistente.

(3) Participarea la activitățile ergoterapeutice se face în prezența personalului spitalului.

(4) Pentru petrecerea de timp în cadrul familiilor care doresc acest lucru, pacienții vor fi învoiți cu respectarea următoarelor reguli:

a. învoirea se va face pe baza unei cereri angajament completată și semnată de persoana care solicită învoirea;
b. învoirea va fi avizată de medicul curant și aprobată de medicul șef de secție;
c. perioada de învoire nu va interfera cu programul din secție- pacientul va fi prezent la mese, la administrarea medicației, la programul de autoadministrare (pacienții din Casa Neptune), la programul de odihnă;
d. învoirea nu va avea scop lucrativ;
e. cererea angajament se va păstra la FOCG a pacientului.

(5) Pentru participarea la obiceiurile din perioada sărbătorilor de iarnă, pacienții care doresc acest lucru o vor face în mod organizat sub supravegherea personalului spitalului (voluntari) sau în cadrul familiilor care solicită învoirea pacientului în acest scop și sub supravegherea acestora.

Aviz medic curant

Aprobare șef secție

CERERE ANGAJAMENT

Subsemnatul(a).....domiciliat în localitatea..... strada..... nr.....apartament....., CI seria..... număr..... vă rog să învoiti pacienta(ul)..... în ziua de..... în intervalul orar .....pentru a petrece timp în cadrul familiei.
Pentru respectivul interval orar, îmi asum responsabilitatea supravegherii pacientei(lui)..... asigurându-i acestuia condiții optime și un climat liniștit benefic în vederea reintegrării sociale.
Cunosc și mă oblig să nu încalc drepturile pacientului. Am luat la cunoștință regulile de acordare a învoirii.

Data.....

Semnătura.....

CAPITOLUL XIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.118 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizaţie de punere pe piaţă.

(2) Toate materialele promoţionale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar rebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului şi însoţite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea raţională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calităţile şi fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată şi corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susţinere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar şi prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi cele cu prescripţie medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezenanţii firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conţinutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialişti din spitale trebuie să se desfăşoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.119 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum si personalul ce deserveşte paza şi curăţenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfasoară activitatea) cu preponderenţă în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliar, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevazută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obţinut pe statul de plată.

Art.120 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Art.121 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Art.122 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Art.123 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.124 Prezentul Regulament Intern modifică Regulamentul Intern aprobat la data de 01.02.2016 şi intră în vigoare la data de 01.11.2019.