

ANMCS

unitate afilată în
PROCES DE ACREDITARE

OCULUI al II-lea

CONSILIUL LOCAL CAVNIC
SPITALUL DE PSIHIATRIE CAVNIC

Str.Unirii nr. 4, Căvnic, cod postal 435300, Maramureș
Telefon 0262295012 ; Fax 0262295785 ; e-mail : spitalcavnic1@gmail.com

Nr. 1100 /31.05.2023

APROBAT

MANAGER INTERIMAR

MARGINEAN MARIUS DORU



AVIZAT

PRIMAR

PETRUT VLADIMIR



AVIZAT

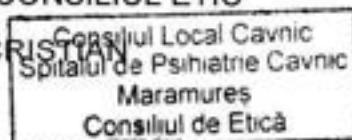
PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MARIS DUMITRU

AVIZAT

PRESEDINTE CONSILIUL ETIC

DR.ROSCAU CRISTIAN



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA SPITAL DE PSIHIATRIE CAVNIC

Art.1. Prezentul **-Regulament intern-** al **Spitalului de Psihiatrie Căvinic** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- ✓ reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- ✓ reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- ✓ drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ reguli concrete privind disciplina în unitate;
- ✓ abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. – Prezentul **Regulament Intern** este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 153/2017 Legea – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de odihnă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, Ordinul M.S. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual etc.

Art.3. – (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților din spital indiferent de durata contractului individual de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind conform prevederilor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

- b) societățile comerciale care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- c) de asemenea se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului de Psihiatrie Căvnic, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate, precum și persoanelor internate.
- d) Persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului în baza unor contracte de prestări servicii medicale.

Art.4. Dispoziții referitoare la organizarea spațiului de lucru, disciplină, prezentul Regulament intern se aplică corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității umane

Art.5 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Căvnic se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală. Decizia de angajare sau de promovare în cadrul unității se face pe bază de calificări și abilități profesionale nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(4) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității sociale, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(5) Spitalul de Psihiatrie Căvnic acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare și transferuri interclinice. În acest sens, încurajează implicarea aparținătorilor în îngrijirea pacienților cu nevoi speciale, sociale sau în vârstă. Spitalul acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu indiferent de sex, vârstă, convingeri religioase, etc.

Art.6. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.7. (1). Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.8. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Căvnic este interzisă discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, aplicându-se principiul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art.9. – Relațiile interumane în cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.10. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea fișei postului;
- ✓ stabilirea salarizării;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- ✓ informare și consiliere profesională, program de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ drept de aderare la sindicat și facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art.11. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare pentru selecția angajatelor la angajare.

Art.12. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuire sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit în legislație ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională.

Art.13. Orice persoană care se consideră discriminată după criteriul de sex se va adresa conducerii unității sanitare sau sindicatului care va aduce la cunoștință conducerii cele sesizate de persoana care se consideră lezată.

Art.14. (1) Reprezentantul sindicatului, împreună cu angajatorul, vor soluționa în primă fază, prin medierea la nivel de unitate, sesizarea persoanei discriminate.

(2) În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată, care justifică o lezare a drepturilor sale are dreptul să introducă o plângere la instanța de judecată competentă.

Art.15. De asemenea angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări împotriva angajatorului dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentantului sindicatului constituit la nivelul unității pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.16. (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- ✓ nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că va public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală indiferent cine este ofensatorul.
- ✓ va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.
- ✓ Va include hărțuirea sexuală pe agenda de instruire a personalului.

(3) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare.

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Comisia constituită la nivelul spitalului după efectuarea unei verificări prealabile, va comunica reclamantului în termen de 10 zile dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(5) Rezultatul verificărilor comisiei și măsurile care urmează să fie luate vor fi comunicate părților implicate în termen de cel puțin 30 de zile de la depunerea plângerii. Pe parcursul verificărilor nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(6) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se va putea aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului regulament intern. Actul de constatare al comisiei, actul prin care este sesizată abaterea disciplinară angajatorului.

(7) Măsurile disciplinare dispuse de angajator vor fi comunicate în scris reclamantului și reclamatului. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală se va comunica acest aspect reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(8) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la rezolvarea lor.

(9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

(10) În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus reclamații false, acesta va răspunde potrivit legii.

CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.17. În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul de Psihiatrie Cavnic lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora rasfrângându-se drepturile și obligațiile pe care la are spitalul în calitate de angajator.

Art.18. Conducerea Spitalului de Psihiatrie Cavnic este asigurată de către manager și comitetul director care se întrunește în ședințele de lucru ori de câte ori este nevoie.

Art.19. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Art.20. Atribuțiile comitetului director sunt stabilite conform OMSP nr. 921/2006 iar atribuțiile pentru fiecare funcție care face parte din comitetul director sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cavnic.

Art.21. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cavnic funcționează, potrivit prevederilor legale, Consiliul de Administrație, Consiliul Medical, Consiliul de Etică, atribuțiile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare.

Art.22. Managerul are în principal următoarele drepturi:

- ✓ Dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și financiar contabilă a acestuia.
- ✓ Dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului în condițiile legii.
- ✓ Dreptul de a fi sprijinit de Consiliul Medical în îndeplinirea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale precum și în întărirea disciplinei economico financiare.
- ✓ Dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de Consiliul Etic precum și de comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de Comitetul Director.
- ✓ Dreptul de a revoca membrii comitetului director, în cazul neîndeplinirii sarcinilor ce le revin, conform prevederilor legale.
- ✓ Dreptul de a revoca șefii de secție/laborator/serviciu medical în cazul nerealizării indicatorilor specificați timp de cel puțin un an.

Art.23. (1) Managerul în conducerea Spitalului de Psihiatrie Cavnic are următoarele drepturi:

- ✓ Să stabilească modalități de organizare și funcționare a spitalului în condiții de asigurare optimă a asistenței medicale de urgență;
- ✓ Să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității;

- ✓ Să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform activității;
- ✓ Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- ✓ Să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ Să evalueze performanțele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificări sau introduceri de posturi;
- ✓ Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

(2) Managerul și Comitetul Director au în principal următoarele obligații:

- ✓ Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - ✓ Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere în elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - ✓ Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din toate contractele individuale de muncă;
 - ✓ Să comunice periodic salariaților situația economico financiară a unității;
 - ✓ Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - ✓ Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină sau să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - ✓ Să înființeze registrul de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - ✓ Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - ✓ Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - ✓ Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum și a ecusoanelor;
 - ✓ Angajatorul are obligația întocmirii fișelor de apreciere anuală privind activitatea profesională a salariaților, aducerea lor la cunoștința celor în cauză și acordarea salariaților a drepturilor ce decurg din acestea;
 - ✓ Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art. 190 – 193 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
 - ✓ Angajatorul este obligat să nu supună salariații la muncă forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber;
- Nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art. 4, alin. 3 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

- ✓ Să își îndeplinească obligațiile ce-i revin conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și legislației;
- ✓ Să își îndeplinească obligațiile ce îi revin conform Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare.

B. Drepturile și obligațiile angajaților

Art.24. Odată cu angajarea în unitate, salariații devin membrii colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în principal de următoarele **drepturi**:

- ✓ Salariul corespunzător funcției pe care este încadrat și a muncii prestate;
- ✓ Sporuri la salariu prevăzute de legile în vigoare, pentru condiții speciale, condiții deosebite, condiții normale de muncă și vechime;
- ✓ Prime și indemnizații conform legilor în vigoare;
- ✓ Repaos zilnic, săptămânal, și concediu anual de odihnă plătit;
- ✓ Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ Dreptul de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ Dreptul la informare și consultare;
- ✓ Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ Dreptul de protecție în caz de concediere;
- ✓ Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ✓ Concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- ✓ Concediu paternal;
- ✓ Concediu pentru formare profesională;
- ✓ Condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;
- ✓ Pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș conform legilor în vigoare;
- ✓ Aderarea la un sindicat în funcție de opțiunea proprie;
- ✓ Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în conformitate cu prevederile art. 250 – 253 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- ✓ Salariații au dreptul la formare profesională prevăzută în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare conform art. 149 – 152, 188, 189, 194, 195, 196, 197;

✓ Demisie, actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz care nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

➤ Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

➤ Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

➤ Termenul de preaviz este cel convenit de părți prin contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere;

➤ Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

➤ În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

➤ Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării toatale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv;

➤ Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

➤ Pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, respectiv maximum 4 ore pe zi/12 ore pe lună, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție), pe baza cererii de învoire semnate de șeful ierarhic superior, cu menționarea perioadei în care se va efectua recuperarea.

➤ Atât orele învoite cât și cele recuperate se vor evidenția distinct în condica de prezență.

➤ Responsabilul cu resursele umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învouri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

➤ Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de cererii de învoire, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învourile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art.25. Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

- ✓ Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- ✓ Obligația de a respecta regulile de disciplină muncii în unitate;
- ✓ Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- ✓ Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ✓ Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- ✓ Obligația de a respecta drepturile pacienților prevăzute în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și de prezentul Regulament Intern;
- ✓ Să nu părăsească spitalul fără aprobare cererii de învoire și să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- ✓ Să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și celorlalți salariați;
- ✓ În cazul personalului medical, acesta este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului/aparținătorului pentru orice manevră de diagnostic sau tratament, de asemenea este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului/aparținătorului în vederea internării.

CAPITOLUL IV

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție/coordonatorilor de compartimente medicale/șefilor sectoarelor de activitate

ART.26. Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție/coordonatorilor de compartiment sunt următoarele:

- ✓ Răspunde de utilizarea eficientă a resurselor de care dispune secția/sectorul pe care îl coordonează;
- ✓ Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat secției/sectorului pe care îl coordonează;
- ✓ Coordonează activitatea medicală a secției/sectorului pe care îl coordonează.

CAPITOLUL V

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

ART.27. Salariații au următoarele obligații concrete privind disciplina în unitate:

- ✓ Să respecte programul de lucru. Este interzisă întârzierea la programul de lucru, scopul fiind acela al folosirii eficiente al timpului de lucru;
- ✓ Obligația de a respecta secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul Penal;
- ✓ Obligația de a îștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- ✓ Să asigure monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale;
- ✓ Să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- ✓ Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești;
- ✓ Să respecte prevederile Codului de Conduită al personalului contractual din instituții publice (Legea nr. 477/2004);
- ✓ Să poarte echipamentul și ecusonul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și al aspectului estetic personal;
- ✓ Să respecte regulile de acces și circulație în unitate, să poarte un ecuson pe care va fi scris numele și prenumele, funcția și compartimentul de muncă;
- ✓ Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ✓ Să respecte interdicția de a fuma în unitate;
- ✓ Să se preocupe permanent de perfecționarea vieții profesionale și să absolve cursurile de organizate sau recomandate de unitate;
- ✓ Să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- ✓ În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar și auxiliar sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de colegi cât și față de pacienți, față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

- ✓ Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin. Este interzisă la locul de muncă efectuarea de lucrări în scop personal și care nu au legătură cu activitatea profesională precum și folosirea în interes personal al bunurilor ce fac parte din patrimoniul unității;
- ✓ Să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea unei bune funcționări a activității spitalului;
- ✓ Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile sau în administrarea unității, indiferent de situația care a determinat starea respectivă;
- ✓ Se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- ✓ Folosirea dispozitivelor, materiilor prime, energiei, echipamentelor, utilajelor cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa acestora;
- ✓ Să respecte normele de protecția muncii precum și cele de folosire a echipamentelor de protecție de lucru, pentru prevenirea unor situații ce ar putea dăuna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altor persoane precum și a întregii unități;
- ✓ Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- ✓ În situații de urgență fiecare salariat are obligația de a participa la executarea planului de acțiune, chiar în afara programului de lucru;
- ✓ Să anunțe în timp de 24 de ore dacă are o problemă familială importantă sau, de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu, pentru ca unitatea să ia măsurile necesare;
- ✓ Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
- ✓ Obligația de comportare corectă în cazul relațiilor de serviciu promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- ✓ Obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare;
- ✓ Să se abțină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unității;
- ✓ Să nu condiționeze actul medical sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;
- ✓ Se interzice personalului părăsirea incintei unității sanitare (secție, ambulatoriu integrat, laboratoare, compartimente) în echipament de lucru;

- ✓ Să respecte drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cât și codul de deontologie medicală;
- ✓ Personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea asigurării de malpraxis să depună la biroul RUNOS al unității noua poliță de asigurare;
- ✓ Personalul medical are obligația ca în termen de 10 zile înainte de expirarea vizei anuale a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici și OAMMR pentru cadrele medii să depună la biroul RUNOS al unității copia certificatului cu noua viză;
- ✓ Întârzierea repetată de la programul de lucru constituie abatere disciplinară;
- ✓ Salariații au obligația de a respecta prevederilor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ Toți salariații au obligația de a respecta **drepturile pacientului** prevăzute în **Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului** și în dispozițiile prezentului Regulament intern;
- ✓ Întregul personal medical are obligația de a nu manifesta și a nu impune nici o formă de discriminare în ceea ce privește internarea pacienților și acordarea de îngrijiri medicale către aceștia. De asemenea, aceleași principii de nediscriminare vor fi aplicate de către personalul medical și în procesul de externare a pacienților din unitatea sanitară;
- ✓ Să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților sau a celorlați angajați. În acest sens, unitatea sanitară impune condiții de acces la informații/date, la prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați sau pentru foștii salariați. Accesul la datele medicale din unitate (altele decât cele din arhiva spitalului) ale pacienților este permis numai personalului medical (medici, asistenți medicali) și auxiliar medical (personal statistică, personalul din laboratoarele de analize medicale) în limitele competențelor profesionale și al nivelului informațional permis pe bază de parole. Accesul la datele personale ale angajaților este restricționat fiind permis angajaților RUNOS și Conducerii. Fiecare angajat poate avea acces la datele sale personale (dosarul propriu) numai prin intermediul angajaților din biroul RUNOS: Obligatorietatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților și ale altor angajați se impune a se respecta atât de angajații actuali, cât și de foștii angajați ai unității sanitare;
- ✓ Obligația de a respecta ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.28. Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL VI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.29. (1) Spitalul de Psihiatrie Cavnic, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Spitalul de Psihiatrie Cavnic are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

(3) În cadrul responsabilităților sale Spitalul de Psihiatrie Cavnic are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției salariaților, inclusiv activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locul de muncă (prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale:

- ✓ Evitarea riscurilor profesionale;
- ✓ Evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- ✓ Adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ Luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- ✓ Înlocuirea substanțelor periculoase cu procese, tehnică, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- ✓ Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu periodicitate față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ Aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale;
- ✓ Dezvoltarea unei politici de prevenire concrete privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art.30. Activitățile de prevenire și protecție în muncă la nivelul Spitalul de Psihiatrie Cavnic este realizată prin lucrător desemnat, numit prin decizia managerului.

Art.31. Spitalul de Psihiatrie Cavnic are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- ✓ Evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

✓ Se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile;

✓ Luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.32.(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate conform legislației specifice.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- ✓ În cazul noilor angajați;
- ✓ În cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- ✓ În cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- ✓ În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art.33. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.35. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.36. Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de specialitate în medicina muncii cu care unitatea are încheiat contract de prestări servicii.

Art.37. În conformitate cu Legea nr. 319/2006, art. 22, art. 23, lucrătorii au următoarele obligații în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

✓ Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la

pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

✓ În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, lucrătorii au următoarele obligații:

- ❖ Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- ❖ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ❖ Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ❖ Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ❖ Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;
- ❖ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- ❖ Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ❖ Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- ❖ Să de relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

CAPITOLUL VII

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art.38. Angajatorul are următoarele obligații principale privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

- ✓ Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- ✓ Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- ✓ Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora, în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat de sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- ✓ Să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- ✓ Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- ✓ Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- ✓ Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- ✓ Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- ✓ Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- ✓ Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile practice de intervenție organizate de acesta;
- ✓ Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care

decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

✓ Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

✓ Să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

✓ Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

✓ Asigură fondurile și mijloacele necesare achiziționării materialelor pentru desfășurarea activității instructiv educative și tematica de instruire;

✓ Aprobă graficele și tematica de instruire;

✓ Asigură și amenajează spații speciale pentru desfășurarea procesului de instruire.

Art.39. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele **obligații principale** privind prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006:

✓ Personalul încadrat în muncă participă la instructajele și acțiunile instructiv educative pentru prevenirea incendiilor, organizate, precum și la aplicațiile de stingerea incendiilor;

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

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

✓ Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

✓ Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

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

✓ Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

✓ Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- ✓ Să respecte cu strictețe prevederile din procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.40. Personalul de conducere are următoarele obligații, privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor:

- ✓ Personalul de conducere din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale aplică întocmai prevederile procedurii operaționale privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Organizează, asigură și efectuează instruirea întregului personal din compartimentul pe care îl conduce, privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ Prelucreează în cadrul diferitelor forme de instruire tematica aprobată de manager;
- ✓ Verifică respectarea întocmai a procedurii operaționale privind instruirea personalului situațiilor de urgență și apărarea împotriva incendiilor, de către personalul din subordine din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- ✓ Completează și ține evidența fișelor de instructaj;

CAPITOLUL VIII

Reguli de acces în spital

Art.41. Accesul în spital este permis în condițiile stabilite prin Ordinul MS nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi.

Art.42. (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15.00 - 20.00 în zile lucrătoare și în intervalul orar 10.00 – 20.00 sâmbăta și duminica , numai cu respectarea următoarelor condiții:

- ✓ Accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- ✓ Accesul se permite în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- ✓ Pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate;

(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent;

(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția.....", eliberat de medicul curant și vizat de medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8.00-13.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de intrare.

(5) După ora 20.00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20.00".

(6) Aparținătorul va putea rămâne în secție pentru îngrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de către șeful de secție.

Art.43. (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: laboratoare, depozite de deșeuri periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de către managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art.44. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art.45. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art.46. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 57 (1), a regulilor de acces și circulației în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.47. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.48. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.49. (1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-media pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art.50. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituției aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc. , se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.51. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.52. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.53. (1) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(2) La morga spitalului se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(3) Se permite accesul furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- ✓ Numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
- ✓ În situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;
- ✓ Pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicole au acces în curtea sau parcarea spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza permisului de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Conform **O.M.S. nr. 1284/2012** privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, angajații vor respecta următoarele:

- ✓ Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitatea noastră se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15.00-20.00, iar zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10.00-20.00.
- ✓ Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- ✓ În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- ✓ Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității, la solicitare membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical.
- ✓ Prin excepție de la prevederile programul de vizită al aparținătorilor, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

✓ În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

✓ Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților.

✓ Unitatea noastră urmărește încurajarea implicării active a aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți:

- Copii între 0 și 16 ani;
- Pacienți imobilizați la pat;
- Pacienți diagnosticați cu boli incurabile.

Aparținătorul are posibilitatea de a opta pentru a însoți pacientul pe perioada spitalizării, fie prin internare cu foaie de însoțitor, fie temporar cu bilet de voie de la medicul curant (utilizându-se în acest caz un formular special creat, Bilet de internare pentru aparținători).

Aparținătorul copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 și 16 ani, în special mama, este încurajată să participe la activitățile de îngrijire cum ar fi: cântărirea, înfășare, baie, alimentație etc.

În cazul copiilor cu nevoi speciale se pune accent deosebit pe încurajarea aparținătorilor în implicarea în procesul de îngrijire.

Art.54. PROGRAM DE VIZITĂ AL APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR:

15.00-20.00 de luni – vineri,

10.00-20.00 sâmbătă și duminică.

Art.55. ZONELE ȘI SECTOARELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV ZONELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC.

Art.56. Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor și pacienților în spital în zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic: depozit deșeuri medicale periculoase. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afișate anunțuri de avertizare în acest sens.

Art.57. Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului de Psihiatrie Căvnic sunt:

✓ Centrala termică;

➤ Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

✓ **Depozitul temporar de deșeuri:**

➤ Este interzis accesul persoanelor care nu au nicio atribuție legată de această activitate la locul de depozitare a deșeurilor periculoase;

➤ Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul și depozitarea acestor categorii de deșeuri (îngrijitoare de curățenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislația în vigoare și vor părăsi depozitul de deșeuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deșeurilor;

➤ Persoanele care au atribuții de serviciu supravegherea depozitului temporar de deșeuri au obligația de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atribuții în ceea ce privește transportul și depozitarea deșeurilor.

✓ **Incinta rezervorului și generatorului de oxigen:**

➤ Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

➤ Manipularea buteliilor de oxigen este permisă numai personalului autorizat în acest sens .

✓ **Laborator de Analize Medicale:**

➤ Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul clinic și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

✓ **Recoltare produse biologice compartimente:**

➤ Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

✓ **Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea:**

Locație:

➤ Laborator de analize medicale;

➤ Anatomie patologică (morga);

➤ Risc: îmbolnăvire datorată contaminării cu produse biologice;

➤ Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

Art.58. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

CAPITOLUL IX

Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ)

Art.59. (1) Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul de gardă este responsabil pentru verificarea alimentației oferite de spital pacienților.

(2) Medicul de gardă va efectua controlul calității hranei preparate în bucătăria spitalului și oferită pacienților din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic, parafând zilnic caietul cu confirmarea verificării.

(3) Bucătăresele au obligația zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 de ore, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

CAPITOLUL X

Accesul pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Art.60. Accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări este asigurat de către unitatea noastră astfel:

- ✓ Există un registru de sugestii, reclamații și sesizări unic pe spital, aflat în locația din strada Unirii, nr.4, la Secretariatul unității. Pacienții sau aparținătorii pot depunereclamațiile înregistrate oficial. Înregistrarea reclamației se va face numai în orele de lucru ale Secretariatului unității.
- ✓ Reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții.
 - Prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;
 - Prezintă datele de identitate ale reclamantului;
 - Prezintă date referitoare la evenimentul reclamat.
- ✓ Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor furnizate de spital, și vor fi tratate ca atare.
- ✓ Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului. Reclamațiile sunt analizate de către persoane special desemnate. Unitatea este obligată să răspundă la orice reclamație în termenul legal stabilit, de 30 de zile. Sesizările se analizează periodic.
- ✓ La nivelul fiecărui compartiment și holurile de acces în unitate există urne închise pentru depunerea chestionarelor privind evaluarea gradului de satisfacție al pacienților/aparținătorilor. Chestionarele conțin rubrică pentru sugestii de îmbunătățire a activității și serviciilor unității noastre.

Administrarea, completarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfacție a pacienților/aparținătorilor se realizează conform unei proceduri operaționale.

- ✓ Conducerea desemnează persoane care sunt responsabile cu prelucrarea statistică și interpretarea rezultatelor din chestionarele de satisfacție a pacienților/aparținătorilor. Responsabilii calculează toți indicatorii ce derivă din chestionare și îl prezintă Conducerii și Consiliului de Etică, spre analiză și luarea de eventuale măsuri.

CAPITOLUL XI

Drepturile și obligațiile pacienților

Art.61. Pacienții au dreptul la asistență medicală atât în ambulatoriu integrat cât și în secțiile cu paturi, modul de adresabilitate și cheltuielilor de asistență fiind cele stabilite în cadrul unității, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

Art.62. Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unități sanitare după urmează:

- ✓ Pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic conform programărilor făcute în prealabil și să aștepte chemare în cabinet. Pacienții au acces în Ambulatoriu integrat al spitalului și cabinetele de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau au bilet de trimitere de la un medic specialist, pe bază de programare prealabilă;
- ✓ Pacienții trebuie să respecte ordinea, curățenia și liniștea în sălile de așteptare;
- ✓ Este interzisă murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare sau secții, distrugerea de instalații sanitare și aparatură medicală ale spitalului;
- ✓ Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;
- ✓ Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;
- ✓ Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
- ✓ Este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- ✓ Bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;
- ✓ Să respecte regulamentul de ordine interioară a spitalului;
- ✓ Introducerea în incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisă numai cu acordul șefului de secție.

Drepturile și obligațiile pacienților sunt afișate în incinta unității noastre.

Art.63. (1) Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003 sunt următoarele:

- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat asupra infidelității și statutului profesional al furnizorilor serviciilor de sănătate;
- ✓ Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor propuse, inclusiv asupra

neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

- ✓ Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- ✓ Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau după caz se va căuta o altă formă de comunicare;
- ✓ Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- ✓ Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- ✓ Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- ✓ Pacientul are dreptul să solicite și să primească la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(2) Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- ✓ Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa. Consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- ✓ Când pacientul nu-și poate exprima voința dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- ✓ În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesară.
- ✓ În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- ✓ Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau tratamentului cu care acesta este de acord.
- ✓ Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și de cercetare științifică.
- ✓ Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(3) Dreptul pacientului la confidențialitatea informațiilor și viața privată a acestuia

- ✓ Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- ✓ Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- ✓ În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este necesară.
- ✓ Pacientul are acces la datele medicale personale.
- ✓ Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- ✓ Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(4) Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- ✓ Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- ✓ Pacientul are dreptul la educație, informare și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.
- ✓ Orice pacient are dreptul la planificare familială eficientă și lipsită de riscuri.

(5) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- ✓ Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorării stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- ✓ Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- ✓ Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale.
- ✓ Pacientul poate oferi plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Obligațiile mamelor internate cu copii:

- ✓ Să supravegheze pacientul/copilul pe toată perioada spitalizării;
- ✓ Să alăpteze/hrănească copii și să sprijine personalul medical la efectuarea diferitelor proceduri medicale și radiologice;
- ✓ Să sprijine personalul medical la efectuarea tratamentelor prescrise;
- ✓ Să poarte îmbrăcăminte adecvată conform cerințelor secției;
- ✓ Să respecte prescripțiile medicale recomandate de către medic și personalul medical;
- ✓ Să nu părăsească salonul fără să anunțe personalul medical;

- ✓ Să nu părăsească secția sau incinta spitalului cu pacientul/copilul pe toată perioada spitalizării, cu excepția recomandărilor medicale;
- ✓ Să nu se externeze din spital fără recomandări medicale ale medicului curant;
- ✓ Întreținerea igienei corporale personale și a pacientului/copilului pe toată perioada spitalizării;
- ✓ Să nu practice comerț în incinta spitalului;
- ✓ Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în spital;
- ✓ Să nu fumeze în incinta spitalului. Fumatul este permis doar în spațiile prevăzute în acest scop și semnalizate corespunzător;
- ✓ Să manifeste o atitudine civilizată față de personalul medical și de îngrijire, precum și față de ceilalți pacienți;
- ✓ Să nu tulbure liniștea, și să nu degradeze mobilierul și bunurile din dotarea spitalului.

Vizitatorii au următoarele obligații:

- ✓ Să respecte programul de vizită stabilit;
- ✓ Să aibă o ținută decentă;
- ✓ Să poarte botoșei;
- ✓ Să poarte echipament adecvat (halat, bonetă, mască) pe secții și compartimente cu grad de risc ridicat ;
- ✓ Accesul minorilor este interzis pe secțiile cu grad de risc ridicat ;
- ✓ Să nu practice comerț în incinta spitalului;
- ✓ Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în spital;
- ✓ Să nu fumeze în incinta spitalului;
- ✓ Să manifeste o atitudine civilizată față de personalul medical și de îngrijire, precum și față de ceilalți pacienți;
- ✓ Să nu obstrucționeze activitatea medicală care se desfășoară în timpul orelor de vizită;
- ✓ Să nu tulbure liniștea, și să nu degradeze mobilierul și bunurile din dotarea spitalului.

Pacienții internați în spitalizare continuă în cadrul unității vor avea asupra lor următoarele:

- ✓ Prosop;
- ✓ șampon, gel de duș, săpun etc.;
- ✓ aparat de ras și alte accesorii;
- ✓ pahar/cană/ceașcă etc.;
- ✓ alte obiecte sau produse pentru igiena personală, după caz.

Unitatea sanitară deține casa de valori (SEIF/DULAP METALIC securizat), necesar pentru depozitarea și păstrarea pe perioada internării și tratamentului medical în urgență, a efectelor pacientului, de tipul:

- ✓ bijuterii;
- ✓ portmoneu/bani;

- ✓ acte diverse;
- ✓ telefon;
- ✓ aparate electronice de dimensiuni mici;
- ✓ carduri;
- ✓ chei;
- ✓ alte efecte.

Bunurile pacienților de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, de către salariatul nominalizat de șeful locului de muncă, pe baza unui proces verbal datat, în două exemplare, care va fi semnat și de către pacient.

În cazul în care pacientul nu poate semna, se va menționa motivul imposibilității semnării procesului verbal, împrejurare în care se va coopta un martor de la fața locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI.

Un exemplar al procesului verbal rămâne la pacient și unul va fi depus împreună cu obiectele pacientului, în seif, urmând ca după restituirea bunurilor, la externare, aceasta va fi arhivată la FOCG a pacientului.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate în seiful unității, vor fi predate aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresă, serie și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat în seiful unității.

Unitatea sanitară nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile pierdute/disparute în timpul internării pacientului, prevalând obligația acestuia de a le depune în seiful unității, după procedura mai sus amintită.

Unitatea sanitară are organizat modulul garderopa, care poate/trebuie accesat de către pacienții internați. Depunerea articolelor de vestimentație la garderopă se face în momentul internării, pe bază de bon, încheiat în două exemplare, din care unul la pacient, bon care cuprinde:

- ✓ nume, prenume, pacient;
- ✓ nr. FOCG și secția de internare;
- ✓ numărul și tipul articolelor vestimentare depuse;
- ✓ semnătura/data primitor și predador.

Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe bază de semnătură, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderopa unității, vor fi predate aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresă, serie și număr CI și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare.

În situația în care după 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele vestimentare nu sunt revendicate și ridicate de la garderopa spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.

Circuitul F.O.C.G. de la internare până la externare:

- ✓ În cazul spitalizării continue a pacientului, deschiderea Foi de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internări din locația unde pacientul se internează (pentru internările programate) sau prin Camera de gardă (în cazul internărilor în caz de urgență).
- ✓ De la biroul de internare, pacientul este îndrumat la garderopă, unde se efectuează igienizarea și echiparea pacientului în ținuta de spital, după care este însoțit în secția în care a fost internat. F.O.C.G. nu intră în posesia pacientului sau aparținătorului, ci va rămâne la personalul medical.
- ✓ La internare pacientului i se aduce la cunoștință și i se înmânează formular de acord/consimțământ informat – document care face parte din F.O.C.G. spre a fi citit și semnat de luare la cunoștință.
- ✓ Circuitul F.O.C.G. se continuă pe secția unde pacientul este internat. Completarea F.O.C.G. va continua permanent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia. F.O.C.G. și documentele care fac parte din acest document medico-legal sunt completate de către asistenți medicali și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.
- ✓ Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în F.O.C.G. este obligatorie.
- ✓ În cazul transferului, acesta va fi însoțit de o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unității noastre, și internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat.
- ✓ La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.
- ✓ Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.
- ✓ Medicul responsabil de gardă și asistentul responsabil de gardă sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale.

Datele medicale din orice F.O.C.G. pot fi transmise în cadrul spitalului în cadrul unei echipe multidisciplinare. F.O.C.G. va fi pusă la dispoziție de către medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiată la fața locului. F.O.C.G. nu părăsește secția unde pacientul este internat. Spitalul este informatizat, astfel că pacientul poate fi urmărit pe tot parcursul prezenței sale în spital, indiferent de circuitul pe care acesta îl urmează prin diferite

compartimente/laboratoare etc. Transmiterea F.O.C.G. pe suport de hârtie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipă. După consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna și semna F.O.C.G. rezultatul consultului multidisciplinar.

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe bază de inventare și proces verbal la arhiva spitalului. Unitatea sanitară în calitate de creator și deținător de documente, este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Arhivarea F.O.C.G. se face în cadrul spitalului nostru pentru o perioadă de 30 ani, după care aceste documente casează cu aprobarea Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

Externarea pacienților

- ✓ Externarea unui pacient se poate prescrie de către medicul curant, atunci când acesta din urmă consideră că starea de sănătate a pacientului este vizibil ameliorată și permite externarea acestuia. Externarea poate fi făcută și cu scopul transferului pacientului la o altă unitate sanitară. De asemenea, există situații în care externarea este impusă de către decesul pacientului sau părăsirea locației și solicitarea externării de către pacient sau aparținător pe propria răspundere.
- ✓ Externarea pacientului este anunțată cu cel puțin 12 ore înainte, astfel încât acesata sau aparținătorii să poată lua măsuri de organizare personal în ceea ce privește părăsirea unității noastre.
- ✓ Pacienții externați pot fi rechemati pentru consulturi periodice în cabinetele de ambulatoriu ale spitalului nostru.
- ✓ Documentația medicală disponibilă pentru pacienți la externare sau transfer este va fi reglementată prin procedura Documentația medicală disponibilă pentru pacienți la externare sau transfer.
- ✓ La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de către medicul curant.

Examinarea și investigarea pacienților

- ✓ La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii curanți de pe secții sau de medicul de gardă doar în cazul urgențelor.
- ✓ Medicul de gardă are dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.
- ✓ Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

- ✓ Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
- ✓ Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
- ✓ Laboratorul spitalului, precum și serviciul de imagistică au obligația de a efectua investigațiilor solicitate din partea medicilor, și în limitele financiare aprobate de către conducerea unității.

CAPITOLUL XII

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea a I-a

Timpul de muncă

Art.64. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.65. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.66. (1) Repartizarea timpului de muncă în cazul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe timp de 5 zile, cu două de repaos. Pentru personalul medical cu studii superioare (medici), personalul medical din cadrul laboratorului de analize medicale, personalul medical din cadrul compartimentului sterilizare, programul de muncă este de 7 ore pe zi, 35 de ore pe săptămână.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână sau 35 de ore pe săptămână, după caz.

Art.67. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.68. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

Art.69. (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă.

(2) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef/coordonator, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din compartiment cu cea din condică.

Art.70. Programul de lucru, inclusiv gărzile se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art.71. Prin acest regulament intern programul de lucru al personalului se stabilește în conformitate cu Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.72. În conformitate cu Ordinul MSP nr. 320/2007 privind aprobarea contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public cu modificările și completările ulterioare, durata timpului de lucru pentru medicii șefi este de **7 ore** zilnic.

Art.73. Prin acest regulament intern se stabilește următorul program:

**PERSONALUL MEDIU SANITARIN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI
ASISTENTI SEFI**

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în intervalul orar 6⁰⁰-14⁰⁰ sau 7⁰⁰ – 15⁰⁰
și la nevoie în ture de 12/24 sau program de 8 ore/zi organizat în trei ture

ASISTENȚI MEDICALI

- activitate curentă în ture de 12 cu 24 în zilele lucratoare,zilele de repaus saptamanal si zilele libere legale,dupa cum urmeaza :

- tura I orele 06⁰⁰ – 18⁰⁰

- tura II orele 18⁰⁰ -06⁰⁰

si la nevoie program in trei ture de 8 ore / zi

**PERSONAL AUXILIAR SANITAR IN SECTIILE / COMPARTIMENTELE CU PATURI
INFIRMIERE**

- activitate curentă în ture de 12 cu 24 în zilele lucratoare,zilele de repaus saptamanal si zilele libere legale,dupa cum urmeaza :

- tura I orele 06⁰⁰ – 18⁰⁰

- tura II orele 18⁰⁰ -06⁰⁰

si la nevoie program in trei ture de 8 ore / zi

INGRIJITOARE

- activitate curentă în ture de 12 cu 24 în zilele lucratoare,zilele de repaus saptamanal si zilele libere legale,dupa cum urmeaza :

- tura I orele 06⁰⁰ – 18⁰⁰

- tura II orele 18⁰⁰ -06⁰⁰

si la nevoie program in trei ture de 8 ore / zi

BRANCARDIERI

- activitate curentă în ture de 12 cu 24 în zilele lucratoare,zilele de repaus saptamanal si zilele libere legale,dupa cum urmeaza :

- tura I orele 06⁰⁰ – 18⁰⁰

- tura II orele 18⁰⁰ -06⁰⁰

si la nevoie program in trei ture de 8 ore / zi

PERSONAL TEHNIC,ECONOMIC,ADMINISTRATIV

TESA luni – joi 6³⁰ -15⁰⁰ , vineri 6³⁰ -12³⁰

MUNCITORI luni – joi 6³⁰ -15⁰⁰ , vineri 6³⁰ -12³⁰

SPALATORIE luni – joi 6³⁰ -15⁰⁰ , vineri 6³⁰ -12³⁰

BLOC ALIMENTAR 6⁰⁰ – 14⁰⁰ schimbul I , 12⁰⁰ – 20⁰⁰ schimbul II

Pentru personalul mediu din compartimentele fără paturi

laborator de analize medicale: 7⁰⁰ – 14⁰⁰ luni - vineri

Pentru personal din cadrul farmaciei cu circuit închis (farmacist șef, asistent medical de farmacie)

farmacie: 08⁰⁰ – 15⁰⁰ luni - vineri

Art.74. (1) Evidența prezenței la program, inclusiv a gărzilor, se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separate pe locuri de muncă și se depune la biroul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art.75. (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program de 3 ture, sistemul de 12/24 ore, salariații având obligația efectuării serviciului de dimineață și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art.76. (1) Continuitatea activității în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cavnic se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Garda se instituie în spital pentru continuitatea asistenței medicale **între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului din ziua următoare**. În zilele de repaos săptămânal, zile de sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) În carul Spitalului de Psihiatrie Cavnic funcționează 1 linie de gardă.

Art.77. (1) În echipa de gardă a spitalului, în linia de gardă organizată în specialitatea medicină generală, în afară de medicii încadrați în spital, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă.

(2) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu aprobarea conducătorului unității sanitare și încheierea unui contract de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă; personalul va beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

(3) Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

Art.78. (1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi, se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, în următoarele cazuri:

- ✓ În unități sanitare cu paturi în care nu se organizează gardă;
- ✓ În unități sanitare cu paturi în care este organizată gardă;
- ✓ În unități sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

(2) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu a biologului.

Art.79. Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art.80. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.81. (1) Programul gărzilor la nivelul spitalului se întocmește lunar și se avizează de către directorul medical și se aprobă de către managerul unității.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Secțiunea a II-a

Timpul de odihnă

Art.82. Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 și 2 ianuarie – Anul nou;
- ✓ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
- ✓ Ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății;
- ✓ 1 mai – Ziua Muncii;
- ✓ 1 iunie – Ziua Copilului;
- ✓ Prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- ✓ 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- ✓ Prima și a doua zi de Crăciun;
- ✓ 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.83. (1) Dreptul la concediu anual de odihnă plătit este garantat tuturor salariaților.

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

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

(4) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, a cărui durată se stabilește în raport cu vechimea în muncă.

(5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractual colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în perioada concediului de odihnă anual.

(7) Concediile de odihnă de la alineatul 4 se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate.

Art.84. Salariații care sunt încadrați cu fracțiuni de normă (4, 6 ore pe zi) au dreptul la concediul anual de odihnă cu durata integral stabilită potrivit art. 85, corespunzător vechimii în muncă.

Art.85. (1) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediu anual plătit numai de la unitatea unde au norma de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediul de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(3) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

(4) Pentru salariații care se încadrează în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

Art.86. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.87. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea compartimentelor/serviciilor/birourilor la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților cu aprobarea conducerii unității.

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

Art.88 (1) Concediul de odihnă poate fi interupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art.89. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă prin dispoziție scrisă a conducerii unității.

Art.90. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zilele libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- ✓ Căsătoria salariatului – 5 zile;
- ✓ Nașterea unui copil – 5 zile;
- ✓ Căsătoria unui copil – 3 zile;
- ✓ Decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv – 3 zile;
- ✓ Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) La revenirea din zilele libere plătite, salariatul va prezenta documente care să facă dovada evenimentului familial invocat.

Art.91. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile legii.

Art.92. (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile 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 anual.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alii. (1) și (2), cu aprobarea managerului, pe durate stabilite prin contractual colectiv de muncă în vigoare.

Art.93. Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

Art.94. (1) Salariații pot beneficia la cerere, de concediu fără plată, cu aprobarea conducerii unității, după cum urmează:

- ✓ Până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- ✓ Până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
- ✓ Pentru situații deosebite și excepționale pentru care se face dovada.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizației sindicale.

Art.95. (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.96. Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe perioadă determinată.

Art.97. (1) Salariații beneficiază de 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului.

(2) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se va acorda în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/2014, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(3) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

CAPITOLUL XIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.98. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.99. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, contractual individual de muncă, contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și se sancționează după caz astfel:

a) Avertisment scris;

b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

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

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege special, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sunt considerate **abateri disciplinare** încălcările cu vinovăție a obligațiilor de serviciu a normelor de comportare, constând în următoarele:

1. Nerespectarea regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Întârzierea la programul de lucru;
3. Părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de către șeful ierarhic direct;
4. Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic precum și întoarcerea cu întârziere din concedii;
5. Nerespectarea programului de muncă stabilit;
6. Nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau de plecare, după terminarea acestuia;

7. Neutilizarea integral și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
8. Părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;
9. Neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului;
10. Introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;
11. Conducerea autovehicolelor sub influența băuturilor alcoolice;
12. Introducerea de armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive, instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporal sau sănătatea personalului propriu și a pacienților sau patrimonial unității;
13. Fumatul în unitatea sanitară;
14. Intrarea în perimetrul spitalului în stare de ebrietate și/sau sub influența substanțelor halucilogene sau stupefiante;
15. Manifestarea unei atitudini neloiale față de unitatea sanitară;
16. Neînștiințarea conducerii instituției sanitare despre defecțiuni ori dificultăți în exploatarea și întreținerea aparaturii medicale, mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
17. Nerealizarea, neglijența și superficialitatea repetată în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
18. Refuzul de a purta echipamentul de muncă și/sau echipamentul de protecție;
19. Efectuarea de curse neautorizate cu mașinile instituției;
20. Neanunțarea unității în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii;
21. Folosirea, fără autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor sau documentelor spitalului în scop personal;
22. Efectuarea de lucrări în interes personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, în timpul programului de lucru;
23. Înfăptuirea, tăinuirea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a furtului, producerea de pagube materiale sub orice formă în proprietatea spitalului;
24. Încălcarea regulilor de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
25. Absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului direct;

26. Nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;
27. Nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
28. Bruscare sau folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
29. Folosirea în interes personal sau pentru alții a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a unității precum și divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;
30. Introducerea și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul.
31. Distrugerea bunurilor aparținând instituției;
32. Falsificarea unui act generator de drepturi, întocmirea de pontaje false, tănuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
33. Executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
34. Părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
35. Refuzul salariatului de a se supune examenului medical periodic;
36. Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
37. Nerespectarea regulilor de acces și circulație în unitate, nepurtarea ecusonului în timpul serviciului;
38. Nemenținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
39. Nerespectarea deontologiei profesionale;
40. Nerespectarea drepturilor pacienților;
41. Discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
42. Discriminare directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

43. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, orice comportament definit ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională;
44. Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal;
45. Nerespectare normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
46. Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
47. Afectarea demnității personalului din subordine;

(2) Următoarele fapte sunt considerate grave și se sancționează cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- b) divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale ale terților;
- c) încălcarea în mod sistematic și repetat a obligațiilor de serviciu;
- d) înfăptuirea și tănuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- e) întocmirea de pontaje false;
- f) părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- g) folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- h) introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;
- i) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii;
- j) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- k) fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților constatate după caz de: Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali, Colegiul Farmaciștilor, Ordinul Biochimicștilor și Chimicștilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

(3) Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru

nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

- a). avertisment scris;
- b). reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- c). desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Art. 100 (1) Nici o măsură de sancționare nu va putea fi dispusă decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat potrivit dispozițiilor legale.

(2) Pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, cu respectarea prevederilor Codului Muncii aplicabile în materie.

Art.101. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul spitalului, iar semnalarea abaterilor se face în urma neregulilor constatate pe bază de proces verbal, referat sau reclamații scrise.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare de către Comisia de disciplină a spitalului.

CAPITOLUL XIV - Obligația de respectare a confidențialității și sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării confidențialității datelor cu caracter personal

Art.102 (1) Legitimitatea prelucrărilor de date cu caracter personal Condiția de legitimitate a prelucrării este reprezentată de existența consimțământului persoanei vizate. Prelucrările de date cu caracter personal nu pot fi efectuate decât dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc. Cu toate acestea, consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

(2) Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal

Potrivit legii cadru (Legea nr. 677/2001), operatorul de date cu caracter personal – poate fi orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sau care este astfel desemnat printr-un act normativ.

(3) Operatorii au următoarele obligații:

a) să notifice autorității de supraveghere orice prelucrare ori ansamblu de prelucrări având același scop sau scopuri corelate;

b) să nu înceapă prelucrarea datelor cu caracter personal până la primirea numărului de înregistrare comunicat de autoritatea de supraveghere;

- c) să nu înceapă prelucrarea datelor cu caracter personal când autoritatea de supraveghere a anunțat efectuarea unui control prealabil, în cazurile unor prelucrări susceptibile de riscuri speciale;
- d) să completeze notificarea la solicitarea autorității de supraveghere;
- e) să menționeze numărul de înregistrare a notificării, primit de la autoritatea de supraveghere, pe fiecare act prin care datele personale sunt colectate, stocate sau dezvăluite;
- f) să comunice autorității de supraveghere orice schimbare de natură să afecteze exactitatea informațiilor cuprinse în notificare, în termen de 5 zile;
- g) să facă dovada achitării taxei de notificare sau a încadrării într-o categorie de persoane scutite de la plata taxei, conform Legii nr. 476/2003;
- h) să vegheze la respectarea măsurilor de securitate de către persoanele împuternicite;
- i) să încheie contracte în formă scrisă cu persoanele împuternicite care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;
- j) să elaboreze instrucțiuni privind asigurarea confidențialității prelucrărilor pentru orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv pentru persoana împuternicită;
- k) să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală. Drepturile persoanelor vizate;

(4) Ca o garanție a realizării scopului declarat al legii cadru, drepturile ce revin persoanei vizate au fost prevăzute expres de legiuitor:

1. dreptul la informare;
2. dreptul de acces la date;
3. dreptul de intervenție asupra datelor;
4. dreptul de opoziție;
5. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;
6. dreptul de a se adresa justiției.

Dreptul la informare în cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze acesteia cel puțin următoarele informații:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării. În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Dreptul de acces la date.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale. Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de intervenție asupra datelor

Orice persoană vizată are dreptul de a obține, în mod gratuit, de la operator, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată:

- a) rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- b) transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă cu Legea nr. 677/2001;
- c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat. Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de opoziție

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză. Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop. Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii. Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

- a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;
- b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute mai sus. Dreptul de a se adresa justiției fără a aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuate ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia. Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxă de timbru. Prelucrarea unor categorii speciale de date Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența

sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

Prevederile sus-menționate nu se aplică în următoarele cazuri:

- a) când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
- b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege;
- c) când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
- d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații;
- e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
- f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
- g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- h) când legea prevede în mod expres aceasta, în scopul protejării unui interes public important. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor. Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale. Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde:

- a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute pentru operatori revine și persoanei împuternicite.

Art. 103. Contravenții și sancțiuni Nerespectare confidențialității datelor cu caracter personal constituie abare disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern. Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informații.

Sanctiunile contravenționale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Cuantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârșirii contravențiilor sus-menționate, este stabilit de autoritatea mai sus menționată. Împotriva proceselor-verbale de constatare și a deciziilor de sancționare se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor. La sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetățenii pot primi informații privind modul de completare a formularelor de notificare și legislația aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

CAPITOLUL XV - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.104. Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.105. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.106. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.107. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- 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 condițiile art. 267 alin. 3 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte dela data comunicării.

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

Art.108. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.109. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.110. (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

(2) Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art.111. Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în munca în perioada detașării, se sancționează de unitatea unde este detașat. Sancțiunile privind retragerea unei gradații, desfacerea contractului de muncă se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

Art.112. În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de conviețuire sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

CAPITOLUL XVI - Procedura prealabilă de evaluare a salariatului la concedierea pentru necorespondere profesională

Art.113. (1) Salariatul poate fi concediat atât pentru motive prevăzute în Codul Muncii, cât și în situația în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă care include și verificarea prealabilă a acestuia;

(3) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de manager. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este salariatul în cauză, desemnat de către organizația sindicală.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii/metodologii/norme examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități se va apela la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare.

(10) Angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.

(11) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(10) acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau după caz capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut de alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei de către o altă comisie numită

prin decizie, aceasta este menținută, precum și dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondere profesională, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(13) Decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă, va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(14) Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL XVII

Dispoziții privind protecția maternității la locul de muncă

Art.114. Prin prezentul Regulament Intern se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru a Uniunii Europene și din Spațiul Economic European care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu spitalul așa cum sunt definite prin OUG nr. 96/2003 și normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 537/2004.

Art.115. (1) Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr. 96/2003 (graviditate, salariată care a născut, salariată care alăptează) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului, în scris, despre starea lor, conduce la exonerarea angajatorului de obligațiile sale prevăzute de OUG nr. 96/2003 cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25 din același act normativ.

Art.116. Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii salariatelor aflate în una din situațiile enumerate la articolele de mai sus, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea, de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art.117. Angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru sănătatea și securitatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art.118. (1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.

(2) Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentanților salariaților în termen de 5 zile de la data întocmirii lui.

(3) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile de muncă precum și a drepturilor lor.

(4) Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată că se află în una din situațiile menționate.

Art.119. Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia, și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.120. Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de lucru, sau, în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, în cazul în care salariața se află în una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art.121. În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini obligația prevăzută de lege, din motive obiective și în mod justificat, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.122. (1) Pentru salariațele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă a salariaței.

Art.123. În baza recomandărilor medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.124. Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.125. (1) Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors înspre și de la locul unde se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, acestea vor fi suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.126. (1) Salariațele aflate în una din situațiile menționate anterior nu vor putea fi obligate să efectueze muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca de noapte afectează sănătatea acestora, angajatorul o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar, în baza solicitării scrise a salariatei.

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care din motive justificate transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.127 (1) Salariatele aflate în una din situațiile prevăzute anterior nu pot efectua muncă în condiții cu caracter penibil sau insalubru.

(2) În cazul în care salariața desfășoară în mod curent muncă cu caracter penibil sau insalubru, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

CAPITOLUL XVIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.128. (1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau o reclamație se va adresa în scris conducerii unității, care va soluționa cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației la secretariatul instituției, salariatul va fi informat în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) Reclamația va fi supusă spre analiză și Consiliului de etică din cadrul spitalului, care va înainta managerului un aviz ce conține soluția și recomandările acestuia.

(3) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(4) În cazul reclamațiilor și sesizărilor privind hărțuirea sexuală se va aplica procedura prevăzută în prezentul regulament intern.

(5) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite în dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este prevăzută în Legea nr. 62/2011 legea dialogului social. În situația în care apar divergențe în legătură cu executarea contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare de la nivel de ramură. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.129. (1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale, a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție potrivit dispozițiilor din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciu.

- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese.
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane.
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale.
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile.
- incompetența și neglijența în serviciu.
- evaluări lipsite de obiectivitate ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție.
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare.
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public.
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform art. 4 lit. h din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(4) Avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- de situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, scuzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL XIX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.130. În aplicarea dispozițiilor art. 40 alin 1 lit. f din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cămin se instituie procedura internă de evaluare a activității profesionale a salariatului, conținând obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță, cu observarea prevederilor legale în materie, ce fac obiectul Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

3. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

4. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

5. Procedura de evaluare a performanțelor este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

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

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau de conducere precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului.

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității.

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

8. Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul/serviciul/biroul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată.

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare, pentru persoanele de conducere.

9. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către managerul spitalului.

10. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a). între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;

b). între 2,01 și 3, 50 – satisfăcător;

c). între 3,51 și 4,50 – bine;

d). între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

11. Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

12. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

13. Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute anexele prevăzute la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 974/03.06.2020.

14. Semnificația notelor este următoarea:

nota 1 – nivel minim;

nota 5 – nivel maxim.

15. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Biroul Resurse Umane al spitalului.

16. Contestațiile se analizează de Biroul Resurse Umane împreună cu șeful ierarhic superior celui care a evaluat salariații și cu reprezentantul salariaților din unitate.

17. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

18. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție

1. cunoștințe;

2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;

6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

7. condiții de muncă;

8. comunicarea cu pacienții/aparținătorii.

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

1. cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;

2. capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;

3. capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului;

4. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

5. comunicarea cu pacienții/aparținătorii.

CAPITOLUL XX

Circuitul documentelor și actelor în unitate

Art.131. Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: hotărâri, dispoziții, decizii, notă internă, nota de serviciu, adresă de înștiințare etc.

Art.132. (1) Dispozițiile sunt elaborate de către Biroul RUNOS și/sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziției se păstrează la Biroul RUNOS în registrul special cu această destinație.

Art.133. (1) Deciziile sunt întocmite de către Biroul RUNOS și Compartimentul juridic, vizate de consilierul juridic și sunt transmise, spre aprobare și semnare managerului.

(2) Un exemplar al deciziei se păstrează la biroul RUNOS în registrul de decizii și câte un exemplar se comunică celor în cauză.

Art.134. (1) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între compartimentele/serviciile/birourile/funțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

(2) Pentru documentele care necesită avizare din partea șefului ierarhic sau a altor compartimente, se respectă circuitul notelor interne emise de manager.

Art.135. (1) Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile – expediate din spital, se înaintează spre aprobare și semnare managerului, de către șefii serviciilor/birourilor, respectiv de către șefii de compartimente.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la structura care l-a emis, purtând la final data și numele persoanei care l-a întocmit.

Art.136. (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele/ birourile/ funcțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula prevăzută la alin. 1 se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate fi o anumită funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția managerului spitalului.

Art.137. După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/biroul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare.

Art.138. În cazul absenței managerului are drept de semnătură directorul medical căruia i s-a delegat această autoritate.

CAPITOLUL XXI

Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

Colectarea și prelucrarea electronică a datelor în Spitalul de Psihiatrie Căvnic se realizează în principal cu ajutorul aplicației integrate, prin intermediul modulelor dedicate, astfel:

- *module pentru partea medicală (acces pentru medici și asistenți, farmacist, biolog, statistică):*

➤ secții, camera de gardă, explorări funcționale, statistică, raportare DRG și SIUI, prescriere electronică online, laborator, farmacie, CEAS;

➤ la aceste module au acces medicii și asistenții medicali din cadrul secțiilor, camerei de gardă, farmaciei, laboratorului de analize; farmacistul, biologul și personalul compartimentului statistică, precum și alte persoane pentru care se poate acorda accesul temporar la decizia conducerii;

- *module pentru partea administrativă (acces pentru personalul din compartimentele: contabilitate, RUNOS, achiziții, managementul calității, administrativ):*

➤ achiziții, contracte, comenzi, contabilitate, gestiune, personal, salarizare;

➤ la aceste module au acces salariații din compartimentele administrative, fiecare pentru modulul dedicat activității desfășurate.

Pe lângă soluția integrată se mai utilizează și alte aplicații puse la dispoziție de către instituțiile publice abilitate în vederea consultării de informații actualizate sau raportării datelor în formate specifice solicitate.

Utilizatorii aplicației integrate sunt împărțiți pe *grupuri de utilizatori după următoarele criterii:*

✓ secția / compartimentul / serviciul / biroul unde își desfășoară activitatea;

✓ funcția și nivelul de competență.

Obligațiile utilizatorilor privind accesul în aplicații:

✓ să întocmească o cerere scrisă către compartimentul statistică la începutul activității și ori de câte ori modificarea sarcinilor de îndeplinit în cadrul unității sanitare implică și modificarea drepturilor de acces în aplicații;

✓ să modifice parola generală la prima accesare a aplicației;

✓ să NU înstrăineze parola de acces în aplicații către alte persoane (angajate / externe);

✓ să modifice parola de acces în aplicație cât mai des (cel puțin o dată la 3 luni);

✓ să se delogheze din aplicație atunci când părăsește stația de lucru;

✓ să utilizeze aplicațiile la care au acces doar pentru scopurile și în limita sarcinilor înscrise în fișele de post;

- ✓ să anunțe compartimentul statistică la orice suspiciune de accesare contului de utilizator de către altă persoană sau în legătură cu orice acțiuni care le ridică suspiciuni;
- ✓ să anunțe compartimentul statistică situațiile în care nu pot accesa aplicațiile / nu se pot autentifica.

Accesul la datele medicale ale pacienților în perioada evaluării și tratamentului se realizează conform nivelului de acces al grupului de utilizatori din care face parte angajatul, astfel:

- ***datele pacienților consultați în ambulatoriu și camera de gardă:***
 - la aceste date au acces medicii, asistenții medicali și registratorul unității, în scopul înregistrării pacienților și colectării datelor privind serviciile medicale de care au beneficiat aceștia;
 - accesul se realizează prin modulul spital al aplicației, secțiunile: camera de gardă, ambulatoriu, examinare, birou de internări (după caz);
 - se completează date despre prezentarea pacientului (date pașaportale, mod venire la unitatea sanitară), diagnostic, tratament, recomandări, redirecționări;
 - aceste date sunt înscrise în registrele specifice și în aplicația medicală;
- ***datele pacienților și însoțitorilor internați în compartimentele medicale:***
 - la aceste date au acces medicii, asistenții medicali și personalul compartimentului statistică, în scopul înregistrării pacienților și colectării datelor privind serviciile medicale de care au beneficiat aceștia;
 - accesul se realizează prin modulul spital al aplicației, secțiunile: birou de internări, examinare, fișe de spitalizare, registru internări/externări; de asemenea se accesează și se completează, după caz, secțiunile: cerere și recoltare analize, condici medicamente, fișe de alimentație, formularele considerate anexe la FOCG și FSZ, și secțiunile internare-transfer-externare pentru fiecare pacient în parte (completând cel puțin datele privind diagnosticele, procedurile și investigațiile efectuate, recomandări, prescripții);
 - în vederea înregistrării îngrijirilor, infirmierele au acces la fișa de nursing special dedicată activităților desfășurate de acestea; fișa este predată în format hârtie către personalul medical pentru a fi atașată la dosarul medical al pacientului înainte de externare;
- ***datele pacienților privind medicația:***
 - se consultă-verifică și se validează condicile primite din secții de către personalul farmaciei cu circuit închis prin intermediul modulului farmacie;
 - se modifică datele conform procedurilor specifice, acolo unde se consideră necesar;
- ***datele pacienților privind analizele medicale:***
 - la aceste date au acces:
 - pentru pacienții internați: personalul medical al laboratorului de analize medicale, persoalul secțiilor, personal statistică;

- pentru pacienții externi: personalul laboratorului de analize medicale și personal statistică;
- accesarea acestor date se realizează astfel:
- pentru pacienții internați: prin intermediul modului spital (personalul din compartimente poate realiza cereri – recoltări – vizualizări - listări rezultate);
- pentru pacienții externi: prin intermediul modului laborator (personalul din laboratorul de analize medicale poate realiza cereri – recoltări – vizualizări - listări - eliberări de rezultate conform procedurilor interne specifice);
- personalul compartimentului statistică poate vizualiza datele cuprinse în ambele module în scopul monitorizării activității și validării serviciilor în vederea decontării.

În perioada evaluării și tratamentului pacienții / însoțitorii / aparținătorii nu au acces direct la documentele medicale, date despre starea de sănătate sunt furnizate de personalul medical conform limitelor de competență stabilite la nivelul instituției.

Reguli pentru personal în ceea ce privește protecția datelor în format scris:

- nu se lasă deschise încăperile care conțin documentele pacienților și/sau personalului la părăsirea acestora;
- nu se lasă nesupravegheate documente care pot fi consultate de persoane neautorizate; documentele se păstrează în dulapuri închise până la finalizarea și/sau predarea acestora către arhivă;
- nu se lasă pe/lângă documente și nu se manevrează pe lângă acestea lichide/ resturi/ materiale inflamabile/etc. care pot degrada /distruge documentele;
- nu se lasă documente lângă surse de apă/ foc sau în exteriorul încăperilor;
- nu se furnizează date din documentele medicale/de personal prin telefon, fax, e-mail sau pe alte căi neautorizate, de către persoane neautorizate sau către persoane neautorizate;
- nu se scot din instituție și nu se înstrăinează documente scrise sau înregistrări electronice care conțin date cu caracter personal, cu excepția celor solicitate și raportate de/către instituții autorizate;
- nu se înmânează documente către persoane neautorizate;
- la solicitarea unor date din documente, se îndrumă solicitantul să completeze o cerere către conducerea unității;
- comunicarea datelor se realizează cu respectarea limitelor de competență;
- se respectă procedura specifică de arhivare fizică a documentelor;
- implementarea și respectarea măsurilor de protecție a sistemului la nivel de unitate în cazul apariției unor situații neprevăzute;
- se respectă în totalitate prevederile prezentei proceduri, atât în ceea ce privește datele în format scris cât și cele în format electronic.

Documentele medicale ale pacienților NU vor fi înmânate decât personalului unității sanitare și anume: personal medical – medici și asistenți medicali, personal statistică, responsabil arhivă.

Doar personalul mai sus menționat are acces la documentele medicale ale pacientului, alte categorii de personal neavând competența necesară pentru consultarea / operarea în/cu documente medicale, și anume: infirmieri, îngrijitori, personal TESA, tehnic-administrativ.

Se interzice predarea dosarului medical pacientului/ aparținătorilor sau terțelor persoane în vederea consultării / însoțitorii pacientului la efectuarea unor investigații/tratamente / alte scopuri.

DOSARUL MEDICAL CIRCULĂ ÎMPREUNĂ CU PACIENTUL, fiind păstrat pe tot parcursul deplasărilor, indiferent de scopul acestora, de către personalul medical care însoțește pacientul. Dosarul medical se predă către personal medical.

Similar, **documentele ce conțin date salariaților**, nu vor fi înmânate spre consultare, completare, modificare, transmitere, etc. unor terțe persoane străine/ persoanelor neautorizate din cadrul instituției. Acestea sunt completate, prelucrate, păstrate și arhivate de către persoanele desemnate din cadrul unității, conform legislației specifice.

Reguli pentru personal în ceea ce privește protecția datelor electronice:

- personalul are obligația de a participa la ședințele de instruire planificate / anunțate privind regulile și măsurile de securitate, de prelucrare a datelor, și alte instruirii considerate necesare în funcție situațiile apărute;
- nu se accesează mesaje e-mail personale sau suspicioase, chiar dacă sunt trimise de persoane cunoscute destinatarului;
- nu se accesează din interiorul unității pagini web pentru cumpărături/ pentru adulți/etc.; acestea, pe lângă conținutul foarte încărcat, au și foarte multe reclame care pot duce la pagini/ link-uri potențial infectate;
- nu se introduc stick-uri / cd-uri sau alte suporturi externe fără aprobarea prealabilă din partea persoanelor autorizate;
- este interzisă postarea de imagini din cadrul instituției pe rețelele de socializare sau alte suporturi online/offline, fără aprobarea conducerii instituției;
- nu se blochează actualizarea programelor antivirus de către utilizatori, nu se dezactivează programele antivirus chiar dacă unele aplicații pornesc/rulează mai greu;
- nu se dezinstalează / șterg fișiere de sistem / antiviruși/ alte fișiere sau aplicații instalate de administratorul de sistem;
- nu se părăsește stația de lucru fără a fi delogat din toate aplicațiile curente de lucru;
- nu se furnizează date despre pacienți/personal unor terțe persoane neautorizate, pe căi neautorizate sau într-un format care nu corespunde normelor de securitate. Pentru nelămuriri

privind prelucrarea, transmiterea și protejarea datelor cu caracter personal se colaborează cu personalul compartimentului statistică și responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal (DPO);

- nu se permite accesul persoanelor străine la datele pacienților/personalului sau la stațiile de lucru din unitate;
- se anunță personalul compartimentului statistică și DPO cu privire la orice situație/suspiciune de acces neautorizat la date;
- prelucrarea datelor se realizează doar în scopurile declarate la înregistrarea instituției ca operator de date cu caracter personal (prezentate la capitolul *Prelucrarea și utilizarea datelor*);
- nu se furnizează informații cu privire la modul de operare, prelucrare și protecție, politica de acces sau de securitate a datelor unor terțe persoane neautorizate / străine;
- nu se scot din instituție și nu se înstrăinează documente scrise sau înregistrări electronice care conțin date cu caracter personal, cu excepția celor solicitate și raportate de/către instituții autorizate;
- nu se lasă lichide / resturi pe/ lângă echipamente, nu se introduc cleme /pixuri/rigle/etc în încercarea de a debloca echipamentele;
- implementarea și respectarea măsurilor de protecție a sistemului la nivel de unitate în cazul apariției unor situații neprevăzute;
- se respectă în totalitate prevederile prezentei proceduri, atât în ceea ce privește datele în format scris cât și cele în format electronic.

CAPITOLUL XXII

Dispoziții finale

Art.139. - Respectarea prevederilor prezentului **Regulament intern** este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.140. Prezentul **Regulamentul Intern** poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.141. Prezentul **Regulament Intern** va fi prelucrat cu toți angajații, pe compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.142. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului **Regulament Intern**, prelucrarea se face de către șeful compartimentului/serviciului/biroului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.143. Prezentul **Regulament intern** se completează în mod corespunzător cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu Contractul colectiv de muncă la nivel la nivel de unitate aplicabil, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cu Codul de deontologie medicală și cu Codul de conduită al personalului contractual.

Art.144. Prezentul **Regulament intern** se afișează pe site-ul spitalului și la sediul **Spitalului de Psihiatrie Căvnic**.

Art.145. La data intrării în vigoare a prezentului **Regulament intern** se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.

ANEXA NR.1 - Drepturile pacientului conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

- ✓ Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- ✓ Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- ✓ Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- ✓ Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- ✓ Pacientul are dreptul de a cere în mod expres (în scris) să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- ✓ Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul scris al pacientului.
- ✓ Pacientul are dreptul de a cere în scris și de a obține o altă opinie medicală.
- ✓ Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- ✓ Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- ✓ Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- ✓ În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

- ✓ În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- ✓ În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- ✓ Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- ✓ Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- ✓ Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- ✓ Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- ✓ În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- ✓ Pacientul are acces la datele medicale personale.
- ✓ Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- ✓ Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- ✓ Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- ✓ Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.
- ✓ Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- ✓ Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- ✓ Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- ✓ În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

- ✓ Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei și se aduc la cunoștința publicului.
- ✓ Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- ✓ Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- ✓ Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- ✓ Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- ✓ Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- ✓ Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- ✓ Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- ✓ Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- ✓ Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de servicii farmaceutice, în program continuu.

ANEXA NR. 2 - Obligațiile pacienților internați

1. Să respecte **Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Căvnic** ;
2. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital (pajama, halat/capot, papuci).
3. Să predea vestimentația proprie la garderoba unității, atât la internare, cât și după revenirea din permisie (în cazul investigațiilor suplimentare). Obiectele de vestimentație se vor restitui la externare, cheile aflându-se la asistenta de serviciu.
4. Este interzisă circulația bolnavilor în alte compartimente decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații.
5. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic.
6. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în spital.
7. Este interzis fumatul în incinta spitalului – conform Legii nr. 15/2016.
8. Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital.
9. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați.
10. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare.
11. Să respecte activitățile de curățenie în spital, să permită aérésirea saloanelor de cel puțin două ori pe zi sau de câte ori este nevoie.
12. Să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră).
13. Să colecteze selectiv deșeurile menajere HÂRTIE, PLASTIC, STICLĂ în recipiente puse la dispoziție de către instituție conform Legii nr. 132/2010.
14. Să atenționeze personalul de serviciu asupra eventualelor avarii la instalațiile electrice, sanitare, sau de încălzire central.
15. Să anunțe și să respecte recomandările personalului de serviciu în caz de început de incendiu;
16. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate.
17. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
18. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală.
19. Să respecte regulile de acces (program de vizită), conform Ordinului nr. 1284/2012 respectând programul de vizită al aparținătorilor pacienților din spital.
20. În cazul în care aveți asupra dumneavoastră, obiecte de valoare pe care doriți să le lăsați în seiful spitalului, vă rugăm să vă adresați medicului sau asistenței de serviciu. Acestea se predau

pe baza unui proces verbal asistenței de serviciu. Ele se predau și se preiau pe baza cărții de identitate. Restituirea lor se face la externare sau la cerere.

21. Să respecte activitățile de curățenie în spital, să permită aeresirea saloanelor de cel puțin două ori pe zi sau de câte ori este nevoie.

22. Pacientul/aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna.

23. Să respecte cu strictețe planul de tratament și regimul alimentar recomandat, să discute despre orice schimbare pe care o dorește, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți care au stabilit tratamentul.

24. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical.

25. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.

26. Să ofere personalului medical toate informațiile relevante despre starea de sănătate proprie precum și informații de orice altă natură care pot afecta sau influența îngrijirea medicală.

27. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate sau dacă dorește investigații nerecomandate de medicul curant.

Regulament cu privire la perioada de probă

Dispoziții generale

Regulamentul cu privire la perioada de probă (în continuare –Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile unor acte normative.

Prezentul Regulament stabilește:

- a) modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă;
- b) procedura de evaluare a activității angajatului;
- c) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă.

Perioada de probă are drept scop integrarea angajatului, formarea profesională practică, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale.

Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

În perioada de probă nu se include perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care el a lipsit de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al unității, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Durata perioadei de probă

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcții de execuție și, respectiv, de cel mult 120 zile calendaristice –în cazul persoanelor cu funcție de conducere.

Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

- 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii contractului individual de muncă cu:

- a) tinerii specialiști;
- b) persoanele în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) femeile gravide;

- d) invalizii;
- e) persoanele alese în funcții electiv;
- h) persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

Organizarea și desfășurarea perioadei de probă

Perioada de probă este organizată de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al angajatului.

Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al angajatului și mentorul său și aprobat de conducătorul unității.

Programul de desfășurare a perioadei de probă a angajatului prevede:

- familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;
- examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă;
- planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

Ghidul noului angajat, de regulă, conține următoarele informații:

- a) descrierea succintă a istoriei Angajatorului, modul de organizare și funcționare a acesteia;
- b) orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;
- c) facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;
- d) procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiare și nonfinanciare), etc.

Pe parcursul perioadei de probă, activitatea angajatului se desfășoară sub îndrumarea unui mentor, care va instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile și drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele aplicabile compartimentului pentru nivelul și tipul postului ocupat.

În calitate de mentor pentru angajat este desemnat, de regulă, un angajat cu calificare înaltă din cadrul aceleiași subdiviziuni interioare.

În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul subdiviziunii interioare, în calitate de mentor se numește conducătorul subdiviziunii.

Mentorul este numit prin ordinul conducătorului unității, de regulă, în ziua angajării, la propunerea conducătorului direct al acestuia, în comun cu serviciul resurse umane.

În calitate de mentor poate fi numită persoana care manifestă o înaltă competență profesională.

Conducerea unității, serviciul resurse umane, în comun cu conducătorul direct și mentorul angajatului, vor asigura condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

- a) noul angajat este îndrumat și monitorizat în perioada de probă de către mentor;
- b) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- c) să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;
- d) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției;
- e) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;
- f) să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate.

Evaluarea activității angajatului

Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității angajatului, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului funcției deținute, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului. În acest scop Mentorul întocmește un raport cu privire la rezultatele perioadei de probă.

Evaluarea activității se face de mentorul și conducătorul direct al angajatului în baza Raportului prezentat de Mentor.

În cazul în care conducătorul direct este și mentor, acesta întocmește fișa de referință și completează fișa de evaluare.

Raportul privind activitatea realizată în perioada de probă (în continuare –raport) conține descrierea activității angajatului și autoevaluarea rezultatelor obținute.

Fișa de referință privind activitatea angajatului realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de referință) conține aprecierea de către mentor a activității angajatului, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și recomandările respective.

Fișa de evaluare a activității angajatului realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de evaluare) conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de exemplu, de la 1 la 5. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

- ”nesatisfăcător” – între 1.00 - 2.00;
- ”satisfăcător” – între 2.01 - 3.50;
- ”bine” – între 3.51 - 4.50;
- ”foarte bine” – între 4.51 - 5.00.

În funcție de calificativul obținut, se face propunerea:

- a) de confirmare a perioadei de probă, în cazul în care angajatul, cel puțin, calificativul ”satisfăcător”;

b) de desfacere a CIM în cazul în care angajatul a obținut calificativul "nesatisfăcător".

Conținutul fișei de referință se aduce la cunoștința angajatului, contra semnătură, în cel mult 4 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În cazul în care angajatul nu este de acord cu aprecierea activității sale de către mentor, el își expune opinia în scris în fișa de referință.

Raportul și fișa de referință se prezintă conducătorului direct în cel mult 4 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajatului, contra semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În cazul în care angajatul nu este de acord cu aprecierea activității sale, el își expune opinia în scris anexat la fișa de evaluare.

Raportul, fișa de referință și fișa de evaluare se prezintă Serviciului R.U.N.O.S. , în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

Serviciul R.U.N.O.S. pregătește o notă informativă, anexează Raportul mentorului, fișa de referință și fișa de evaluare și le prezintă Managerului.

Înainte de luarea deciziei definitive Managerul este în drept să discute cu angajatul.

Decizia Angajatorului se aduce la cunoștință angajatului până la expirarea perioadei de probă.

În cazul în care rezultatul perioadei de probă este satisfăcător, nu este obligatoriu de constatat acest lucru în scris.

În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizației de eliberare din serviciu.

Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanța de judecată.

Atribuțiile factorilor implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă:

Angajatul:

- a) realizează activitățile specifice postului deținut;
- b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară exercitării funcției;
- c) participă la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru angajați;
- d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;
- e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhie superiori.

Mentorul:

- a) ghidează activitatea angajatului pe parcursul perioadei de probă;
- b) familiarizează angajatul cu cultura organizațională a instituției;
- c) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;
- d) acordă ajutor angajatului în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;
- e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către angajat;
- f) identifică lacunele profesionale ale angajatului și propune conducătorului direct și serviciului resurse umane subiectele pentru instruirea internă și externă a acestuia.

Conducătorul direct al angajatului:

- a) întocmește, în comun cu serviciul resurse umane, programul de desfășurare a perioadei de probă;
- b) prezintă angajatului locul de muncă, îl prezintă colegilor și mentorului;
- c) explică în detalii fișa postului angajatului, drepturile și obligațiile acestuia;
- d) stabilește angajatului obiectivele de dezvoltare a cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor de funcție;
- e) coordonează activitatea angajatului;
- f) acordă timp pentru instruirea angajatului, pentru oferirea informațiilor necesare pentru realizarea sarcinilor, pentru explicarea modului în care acestea trebuie îndeplinite;
- g) monitorizează și evaluează activitatea angajatului, îi recomandă modalități de îmbunătățire a acesteia.

Serviciul resurse umane:

- a) întocmește documentația necesară pentru a permite angajatului accesul în instituție;
- b) întocmește, în comun cu conducătorul direct, programul de desfășurare a perioadei de probă;
- c) familiarizează angajatului cu conținutul Ghidului noului angajat;
- d) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea angajatului la activitățile de instruire internă și externă;
- e) familiarizează angajatul cu structura organizatorică a instituției, locul subdiviziunii în care va activa acesta; istoricul instituției, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia; sistemul de motivare și recompensare a personalului etc.;
- f) monitorizează procesul de desfășurare a perioadei de probă.

Conducătorul instituției:

- a) aprobă programul de desfășurare a perioadei de probă elaborat de serviciul resurse umane în comun cu conducătorul direct al angajatului;
- b) consultă, în caz de necesitate, angajatul;
- c) analizează fișa de evaluare a activității angajatului realizate în perioada de probă și examinează contestația angajatului, în cazul depunerii acesteia;
- d) ia decizia cu privire la rezultatele perioadei de probă;
- e) emite actul de confirmare în sau de eliberare din funcție a angajatului.

Dispoziții finale

Prezentul Regulament își produce efectele din ziua aprobării.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

EC.CIOLPAN MELINDA



SINDICAT SANITAS

AS.MED.ARDELEAN MIHAELA



JURIST

LES PAULA CLARA



SINDICATUL SALARIATILOR SPITAL CAVNIC

AS.MED.OPRIS CARMEN

