

REGULAMENTUL INTERN

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI , GRAJDURI

INTRODUCERE

ART.1 Regulamentul intern denumit in continuare « Regulamentul » prevede obligațiile conducerii spitalului în raporturile cu salariații cu privire la organizarea activității, crearea condițiilor necesare desfășurării activității, asigurarea disciplinei muncii, stabilește totodată obligațiile salariaților și modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare. Este întocmit în conformitate cu prevederile art.241 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat și ale Contractului colectiv de muncă .

În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

„angajator” – Spitalul de psihiatrie și pentru Masuri de Siguranță Padureni , Grajduri”

„salarial” – persoana fizică aflată în raporturi de muncă cu angajatorul în temeiul unui contract individual de muncă.

ART.2 (1)Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru personalul încadrat într – o altă unitate, care efectuează gărzi.

ART.3 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

ART.4 Regulamentul intern cuprinde:

1. introducere;
2. dispoziții generale;
- 3.conducerea spitalului;
- 4.atribuțiile și drepturile unitatii;
- 5.atribuțiile și drepturile personalului;
- 6.timpul de muncă;

- 7.reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- 8.sanctiuni disciplinare;
- 9.raspundere patrimoniala;
- 10.criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor
- 11.norme obligatorii – dispozitii finale;

ART.5. Importanta si necesitatea asigurării disciplinei muncii reprezintă factorul esential al realizării principalelor obiective ale activității desfășurate în Spitalul de psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Padureni, Grajduri .

ART.6. Prelungirea duratei vietii active, apărarea si mentinerea sau refacerea sănătății mintale a persoanelor , întârzierea aparitiei și agravării bolilor cronice degenerative prin metode de preventie si tratament specifice, elaborarea si aplicarea în practică a programelor de sănătate si de protectie a acestor persoane, îmbunătățirea si perfectionarea stilului si metodelor utilizate în scopul eficientizării asistentei medicale de profil, sunt obiective ce pot fi realizate numai prin contributia tuturor salariatilor spitalului si respectarea cu strictete a unor norme de disciplina muncii.

În acest scop, în conformitate cu prevederile:

- **Legii nr.53/2003 Codul Muncii – republicat în Monitorul Oficial nr.345/18.05.2011 cu modificarile ulterioare**, ce reglementeaza totalitatea raporturilor individuale si colective de munca, modul în care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si jurisdicia muncii,
- **Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar** cu modificarile si completarile ulterioare;
- **OUG nr.48/2010** – pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatatii în vederea descentralizării;
- **Contractul colectiv de munca ;**
- **Legea nr.284/2010** – lege – cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- **OUG nr.19/2012** privind aprobarea unor masuri pentru recuperarea reducerilor salariale;
- **Legea 46/2003 privind drepturile pacienților** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 487/2002 Legea Sănătății Mintale și protecției persoanelor cu tulbuări psihice;**
- **Ordinul MSP/CNAS nr.1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților;**
- **Legea 319 /2006 privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și alte proceduri legislative din domeniul sanitar;**

- **Decretului nr.400/1981** pentru instituirea unor reguli privind exploatarea si întretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor, întărirea ordinii si disciplinei în muncă în unitățile cu foc continuu sau care au instalatii cu grad ridicat de pericol în exploatare;

- **Ordin 1284/2012** privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice ;

- **Ordinul Ministerului Sanatatii nr.950/26.07.2004** prin care se aprobat modelul REGULAMENTULUI INTERN al unitatilor sanitare,

se întocmeste prezentul **REGULAMENT INTERN**, care cuprinde dispozitii cu privire la organizarea si disciplina muncii Spitalul de psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Padureni, Grajduri , tinându – se seama de profilul, specificul si complexitatea sarcinilor spitalului.

ART.7. Date fiind, locul si rolul spitalului în domeniul ocrotirii sănătății, ca factori esentiali pentru desfășurarea în conditii optime a activității de psihiatrie, pe lângă actele normative existente, în baza cărora se desfășoară întreaga activitate de asistență medicală pe teritoriul României, prezentul **REGULAMENT INTERN are drept scop stabilirea unor norme interne**, care se referă la obligatiile conducerii, ale salariatilor, la organizarea timpului de lucru în unitate, recompense si sanctiuni disciplinare.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART.8 – Spitalul de psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Padureni, Grajduri, este unitate sanitară publica, cu profil de asistență medicală psihiatră de specialitate , acorda asistenta psihiatră persoanelor de pe raza a noua judete . Activitatea medicala de specialitate se desfășoară în următoarele structuri:

- Sectia psihiatrie I cronici – art. 114 C.P -100 paturi ;
- Sectia psihiatrie I cronici – art. 114 C.P -100 paturi ;
- Compartiment pneumoftiziologie –art. 114 C.P-20 paturi .

ART.9 – Intregul personal din Spitalul de psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Padureni, Grajduri este obligat să – si însusească si să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART.10 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la asistență, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

ART.11 Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de psihiatrie de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de psihiatrie.

ART.12 Activitatea de asistență medicală din cadrul unităților de psihiatrie se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile omului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART.13 (1) Unitățile sanitare sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Sănătății, a prezentului regulament a deciziilor Comitetului Director și a regulamentului intern al unității.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Comitetul Director, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în unitate și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Comitetul Director, la care participă, cu drept de vot, și personalul auxiliar, reprezentanți ai sindicatului.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității

ART.14 În incinta unității Spitalul de psihiatrie și pentru Masuri de Siguranță Padureni, Grajduri “ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a bolnavilor, a personalului sanitar și auxiliar.

ART.15 Anul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie din anul calendaristic următor.

ART.16 Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se aplică și pentru personalul încadrat într – o altă unitate, care efectuează gărzi.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

MANAGERUL

ART.17. Atribuțiile managerului sunt stabilite conform Legii 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, titlul VII- Spitale, cap.III și contractul de management încheiat între Municipiul București prin Primarul General și Managerul unității.

a. analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților, conduită terapeutică, consumul de medicamente, cazurile ce depășesc durata medie de spitalizare, alte activități legate de asistența medicală.

b. analizează eficiența unității și propune organelor ierarhic superioare adoptarea, în funcție de necesitate, a structurii și capacității unității. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu.

c. aprobă în limitele stabilite potrivit legii – documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru investițiile prevăzute în plan, precum și pentru lucrări de perfecționare a tehnicii, modernizării, reutilizării – achiziționarea de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe care sunt cuprinse global în planul de investiții și nu figurează în cadrul unui deviz general – analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului unității respective și ia măsuri, în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc.

d. stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unității.

e. stabilește măsuri necesare pentru cunoașterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională și a precauțiilor universale și ia măsuri necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea drastică a abaterilor potrivit legii.

f. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activității de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

ART.18 În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aproba programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie;

e) numește, conform art. 183, membrii comitetului director.

Art.19 În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 persoane care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- 3 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Iași nominalizați de către Ministerul Sănătății;

- un reprezentant al Consiliului Județean Iași
- un reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR, cu statut de invitat;
- managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot;
- reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului general al municipiului Bucuresti;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

COMITETUL DIRECTOR

ART.20 (1) Conducerea executiva a spitalului este asiguata de Comitetul Director, in conformitate art. 183 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 si cu Decizia de constituire ;

(2) Membrii Comitetului Director sunt numiti pe o perioada de 3 ani, de catre Manager, prin concurs organizat in conditiile legii ;

(3) Comitetul Director conduce intreaga activitate a spitalului

(4) Atributiile Comitetului Director sunt :

- a) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale spitalului ;
- b) analizeaza si recomanda masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale a populatiei ;
- c) fundamenteaza si supune spre aprobare planul de achizitii publice, precum si a lucrarilor de investitii, de reparatii curente sau capitale, ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar in conditiile legii;

- d) raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- e) prezinta informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli ;
- f) elaboreaza planul anual pentru prevenirea, supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si il supune spre aprobare .
- g) analizeaza periodic situatiile de risc sau focarele de infectii nosocomiale depistate in spital si adopta masurile de urgenta pentru anihilarea sau eliminarea situatiei epidemiologice create.

(5) Atributiile pentru Comitetul Director sunt stabilite de prevederile legii 95/2006 si Ordinele Ministrului Sanatatii ulterioare si preluate in contractele de administrare incheiate cu managerul spitalului.

CONSILII SI COMISII

CONSILIUL MEDICAL

ART.21 Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, sefi de laboratoare si compartimente ale spitalului, in conformitate cu art. 185 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 si Decizia de constituire, cu modificarile ulterioare.

Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin Ordinul MS nr.863/2004 cu privire la atributiile si competentele consiliului medical si sunt urmatoarele :

1.Evalueaza necesarul de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2.Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3.Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Nucleul de calitate si cu compartimentul de prevenire si control a infectiilor nozocomiale (CPCIN) de la nivelul spitalului;

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;

7. Inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii si face propuneri comitetului director interimar pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. Inainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
12. Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditare activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
17. Participa, alaturi de managerul interimar, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
21. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

CONSILIUL ETIC

ART.22 Atribuțiile Consiliului Etic sunt reglementate prin Legea nr. 95/2006 si ordinul MSP nr.1209/2006 pentru aprobarea competentelor si atributiilor

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară.

- verifică dacă prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare.

- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și alte norme de conduită profesională aprobate potrivit legii.

- analizează sesizările ce privesc plăți formale ale pacienților de către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea executării actului medical de obținerea unor foloase și propune în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate.

- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale, analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele constatate, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

COMISIA de MEDICAMENTE

ART.23 COMISIA de MEDICAMENTE este alcătuită din:

- medic primar;
- farmacist specialist ;
- asistent medical principal sef;
- director financiar-contabil

Atribuții:

- analizează referatele de necesitate pentru medicamente ale medicilor din punct de vedere cantitativ, cu respectarea schemelor de tratament specifice spitalului.
- propune spre aprobare conducerii necesarul anual de medicamente, materiale sanitare în vederea includerii acestuia în programul anual de achiziții până la data de 15 noiembrie a a.c.
- propune spre achiziționare produsele farmaceutice cele mai eficiente în baza analizei coeficientului de calitate/preț.
- se întrunește lunar sau de câte ori este necesar pentru a analiza și asigura buna desfășurare a activității medicale din punct de vedere al medicamentelor și materialelor sanitare;
- membrii comisiei participă ori de câte ori este necesar la solicitarea conducerii în cadrul ședințelor de achiziție publică;
- cunoaște legislația în vigoare din domeniu;
- avizează și propune spre aprobarea conducerii eventualele studii clinice desfășurate în cadrul spitalului.

COMISIA de DISCIPLINĂ

ART.24 Comisia de disciplina este alcătuită din:

- Director medical ;
- Consilier juridic;
- Asistent medical principal sef;

Atribuții:

- se întrunește la solicitarea conducerii spitalului;
- analizează abaterile disciplinare din cadrul unității, în baza documentelor puse la dispoziție de Serviciul RUNOS;
- propune managerului, măsurile disciplinare aplicabile conform legislației în vigoare;
- urmărește respectarea de către angajați a ROI.

Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă

ART.25 Constituit în conformitate Legea protecției muncii nr. 319 din 14.07.2006, „ Norme generale de protecția muncii” 2002, „ Norme specifice de protecția muncii „ pentru activități în domeniul sanatații ‘’.

Asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;

- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați, frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale este de 2-3 ori pe săptămână și ori de câte ori este nevoie;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SI DREPTURILE UNITATII

ATRIBUTIILE :

ART.26 Din punct de vedere al structurii organizatorice unitatea este spital de psihiatrie.

ART.27 Spitalul este obligat în principiu să asigure :

- a) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- b) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- c) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor ;
- d) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie ;
- e) aprovizionarea în vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din puncte de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei în vigoare ;
- f) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale ;
- g) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
- h) în perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor în spital ;
- i) asigură condițiile necesare în vederea optimizării activității pentru atingerea standardelor pentru autorizare.
- j) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- l) să stabilească personalul și programul orar necesar întreținerii spațiilor verzi și înălțării zăpezii de pe aleile spitalului și caile de acces
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- o) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- p) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- q) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- r) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE :

ART.28 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE SI DREPTURILE PERSONALULUI

ATRIBUTIILE :

ART.29 Personalul încadrat în unitate are obligatia sa isi desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

ART.30 Salariatii au obligatia de a respecta normele de organizare si desfășurare a muncii, de a aplica în practică hotărârile adoptate de conducerea spitalului, de a avea o atitudine activă si creativă pentru rezolvarea eficientă si la un nivel calitativ corespunzător a tuturor problemelor specifice compartimentului din care fac parte.

ART.31 Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele :

- a) să respecte programul de lucru si să folosească integral si eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod exemplar ;
- b) să-și însusească si să respecte normele de muncă stabilite pentru compartimentul în care lucrează si să folosească materiile si materialele puse la dispozitie în mod eficient ;
- c) să execute întocmai si la timp obligatiile de serviciu, cu respectarea cerintelor privind cantitatea si calitatea lucrărilor ;
- d) să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijente în păstrarea si administrarea bunurilor ;
- e) sa asigure monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale ;
- f) sa poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- g) sa respecte comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- h) sa respecte normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
- i) sa respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- j) să folosească instalatiile, masinile si aparatura încredintate la parametrii de functionare prevăzuti în documentatia tehnică ;
- k) să realizeze la termen toate lucrările de întreținere si reparatii a fondurilor fixe încredintate ;

l) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de lucru și de protecție, precum și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului ori viața, integritatea corporală sau sănătatea lor sau a altor persoane ;

m) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea utilajelor și aparaturii și să propună măsuri de prevenirea unor astfel de situații ;

n) să nu lase fără supraveghere instalațiile, mașinile și aparatura în funcțiune ;

o) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, dacă se lucrează în două sau trei ture, și să anunțe șeful ierarhic superior neprezentarea la serviciu a schimbului pentru luarea măsurilor necesare ;

p) să respecte dispozițiile legale privind confidențialitatea informațiilor care nu sunt destinate publicității și a păstrării confidențialității tuturor datelor medicale ale pacienților (păstrarea anonimatului) ;

r) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normelor de etică civică și profesională, să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestare necorespunzătoare ;

s) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte ;

t) să poarte ecusonul în tot timpul programului de lucru ;

u) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă ;

v) să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

ART. 32 Salariații care își desfășoară activitatea în spații cu instalații sau aparatură cu grad ridicat de pericol au următoarele obligații:

a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale acestora ;

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

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

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

- e) locul de muncă poate fi părăsit, în timpul programului, dacă necesitățile o impun, numai cu aprobarea sefului de compartiment și numai după ce acesta a desemnat o altă persoană pentru înlocuire ;
- f) să predea la terminarea programului instalația de care răspunde, lucrătorului din schimbul următor, în prezenta sefului de compartiment sau a altui personal îndreptătit ;
- g) să nu se prezinte la programul de lucru sub influența alcoolului, să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, contraveniențelor aplicându-li-se sancțiunile prevăzute de lege.

DREPTURILE :

ART.33 Principalele drepturi ale angajaților sunt următoarele :

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora. Pe langa aceste drepturi sunt si unele obligatii de respectat pentru ca activitatea la locul de munca sa se desfasoare in conditii bune.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCA

ART.35(1) Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei la inceperea programului si ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicii sefi/sefi compartimente/coordonatori, care au obligatia de a confirma prin semnatura concordanta prezentei din sectie/compartiment cu cea din condica.

(3) Medicul sef sectie/sefi compartimente/coordonatorii au obligativitatea de a numi un responsabil pentru intocmirea pontajelor lunare conform condicilor de prezenta si predarii lor la serviciul/birou RUNOS pana la data de 1 a lunii urmatoare, pentru calcularea drepturilor salariale pe luna anterioara.

ART.36 Durata normală a timpului de lucru este de 8(opt) ore pe zi.

Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore/zi sunt stabilite prin Ordinul MS nr.870/2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

ART.37 In baza prevederilor legale si în urma negocierii cu Sindicatul, programul de lucru al salariatilor din spital este următorul :

I. Pentru personal superior de specialitate

a) **Asistenta medicală în sectiile cu paturi:**

- **Medicii care efectuează gărzi, 7(sapte) ore/zi**, din care, au obligativitatea de a presta 6 (sase) ore/zi, între 8,00 – 14,00, activitate curentă, **minim 20 de ore de garda lunar in functie de numarul de zile lucratoare din luna , in zile lucratoare garda începe la ora 14,00 si se încheie la ora 8,00 în ziua următoare, iar în zilele de sărbători legale garda începe la ora 8,00 si se termină la ora 8,00 în ziua următoare (24 ore)**.

Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:

- in lunile cu 20 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
- in lunile cu 21 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
- in lunile cu 22 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 24;
- in lunile cu 23 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 26.

- **Medicul de gardă** nu poate părăsi serviciul dacă nu se prezintă schimbul pentru garda următoare. Orele prestate peste programul normat se plătesc conform normelor legale în vigoare. Medici de gardă au și obligativitatea de a face internarea pacienților în ziua respectivă.
- **Medici care nu efectuează gărzi** (scutiti de gardă sau aflați în altă situație prevăzută de lege), au obligativitatea de a presta **7(sapte) ore/zi**, între orele 8,00 – 15,00, activitate curentă în cursul diminetii în zilele lucrătoare.
- **Medici sefi de secție** au program de 7(sapte) ore/zi, pot efectua gărzi, dar nu au această obligativitate.

II. Personal mediu sanitar in sectii cu paturi

Asistentele și surorile medicale care lucrează în ture au obligativitatea de a presta **8(opt) ore/zi**, în trei ture, sau în program de 12 ore cu 24 ore libere. Programul de lucru al asistentelor și surorilor medicale se desfășoară zilnic între orele **6:00 – 18:00 PM tura I și 18:00 – 6:00 tura II**.

Asistentele medicale care lucrează în ture au obligativitatea de a presta **8(opt) ore/zi**, în program de 8 ore cu 16 ore libere. Programul de lucru al asistentelor și surorilor medicale se desfășoară zilnic între orele **8:00 AM – 16:00 PM**.

III. Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi

Infirmierele au obligativitatea de a presta **8(opt) ore/zi**, în trei ture, sau în program de 12 ore cu 24 ore libere. Programul de lucru al infirmierelor se desfășoară zilnic între orele **6,00 – 18,00 tura I – a, 18,00 – 6,00 tura II – a**. Acestea nu pot părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

Ingrijitoarele au obligativitatea de a presta zilnic un program de lucru de **8(opt) ore/zi**, sau **12 ore lucrate o zi și a doua zi libera (între orele 6,00 – 18,00)**.

IV. Personalul superior de specialitate din cabinete și farmacie

- Farmacie : **08.00 – 15.00.**
- Psihologie : **08.00 – 16.00.**
- Asistență socială : **08.00 – 16.00.**

V. Personal mediu și auxiliar in compartimente fara paturi

- farmacie – **08.00 – 16.00.**

VI. Pentru personal tehnic, economic, administrativ

cu excepția celui care își desfășoară activitatea în sectoarele de întreținere – reparații, centralele termice, spălătorie, bucătărie, au o activitate zilnică de 8(opt) ore și au următorul program;

- T.E.S.A. – 08.00 – 16.00.
- Muncitori – 07.00 – 15.00 cu excepția muncitorilor de la bucatarie care au program 6,00-18,00 (o zi da și una liberă)

ART.38 La începutul și sfârșitul programului de lucru salariații au obligația să semneze condica de prezență, care este în răspunderea șefilor de compartimente. Orele prestate peste programul de lucru, în interesul serviciului, se plătesc sau se compensează, în următoarele 30 de zile, prin acordarea de timp liber corespunzător, conform normelor legale în vigoare.

ART.39 Pentru prevenirea unor situații nedorite, salariații Spitalului de Psihiatrie și pentru Masuri de Siguranță Padureni , Grajduri au obligația ca la sfârșitul programului de lucru să verifice spațiile în care își desfășoară activitatea, instalațiile și aparatura cu care lucrează, astfel ca acestea să nu pună în pericol vieți omenești și bunurile din dotare.

ART.40 Pentru asigurarea unor intervenții rapide în caz de avarii, incendii etc., la terminarea programului de lucru salariații au obligația să depună cheile de la încăperile în care lucrează, la panourile amenajate în acest scop, la secretariatul spitalului.

ART.41 Evidența orelor efectuate peste program se ține prin condiții 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 disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii (Lege 53/2003 Codul Muncii).

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Comp. R.U.N.O.S.

ART.42 Se consideră munca 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.

Este considerat program de 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiaza și noaptea, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

ART.43 Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor/ compartimentelor la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii spitalului.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele spitalului și în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, înainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai prin dispozitia scrisa a conducerii spitalului, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Personalul angajat are obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate asupra acordarii concediilor medicale in termen de 24 de ore de la data acordarii si va prezenta, Compartimentului RUNOS, concediul medical pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

ART.44 Accesul in spital se realizeaza astfel :

Intreg personalul din spital intra si iese din incinta spitalului pe calea normala de acces respectiv „ drumul garii”.

Orice autovehicul , vehicul tras de cai precum si persoanele straine pot patrunde si iesi din incinta spitalului pe calea normala de acces intre orele 8,00-18,00 doar cu acordul conducerii unitatii ; autovehiculele vor fi parcate in zona centrala iar persoanele isi vor declina identitatea si , la solicitare , se vor supune controlului personalului de paza .

Personalul de paza are obligatia sa consemneze intr-un registru special destinat urmatoarele: ora intrarii si ora iesirii , numerele de inmatriculare ale vehiculelor , datele de identificare ale persoanelor precum si alte date consemnate cu prilejul controlului .Pentru orice nereguli vor informa imediat conducerea unitatii sau medical de garda.

Toate pavilionele spitalului functioneaza in regim de “ usi inchise”cu masuri de siguranta adecvate : garduri, gratii , usi metalice , lacate .

Mijloacele de alarmare sunt:

- sistem de alarma in caz de incendiu ;
- sonerie in exteriorul pavilionului ;
- telefon cu circuit interior ;
- fluier ;
- voce.

Cheile de rezerva se vor afla la medicul de garda pentru a putea patrunde dinafara in pavilion in situatii de urgenta .

Serviciul de garda se desfasoara in zilele de lucru intre orele 14,00-8,00 iar in zilele de sambata , duminica si sarbatori legale de la ora 8,00-8,00.

Programul de activitate in pavilioane:

- orele 6,00-7,00 curatenia holului si a anexelor pavilionului ;
- orele 7,15-8,15 trezirea bolnavilor , toaleta zilnica , curatenia saloanelor ;
- orele 8,15-8,45 micul dejun ;
- orele 9,00-9,30 adminstrarea tratamentului ;
- orele 9,30-11,00 vizita medicala ;
- orele 11,00-13,00 activitati de ergoterapie , psihoterapie , program de club, jocuri , video-TV , iesiri in spatiul amenajat in exteriorul pavilionului ;
- orele 13,00-14,30 masa de prinz ;
- orele 14,30-15,00 adminstrarea tratamentului , repaus;
- orele 15,30-17, 00 terapie alternative ;.
- orele 18,00 schimbul de tura ;
- orele 19,00-19,30 masa de seara ;
- orele 20,00-21,00 vedeo –TV , terapii alternative ;
- orele 21,00-21,30 adminstrarea tratamentului;
- orele 21,30-22,00 vedeo TV , igiena personala ;
- orele 22,00 stingerea.

La intrarea in serviciu este obligatorie semnarea condicii de prezenta.

Preluarea –predarea serviciului de catre personalul sanitar mediu si de ingrijire se face in baza unui process verbal , scris intr-un caiet special , pe baza de semnatura , in care vor fi consemnate toate situatiile deosebite (atat cele medicale cat si cele tehnico-adminstrative din timpul turei), predarea –primirea inventarului.

In cazul neprezentarii la schimbul de tura a unei personae, persoana din tura anterioara nu va parasi locul de munca (fara a depasi 24 ore de activitate)

Prezentarea la servicii a intregului personal se va face in stare valida fara a se afla sub influenta bauturilor alcoolice (nerespectarea acestei ultime prevederi duce la aplicarea celor mai aspre sanctiuni din legislatia in vigoare).

Medical de garda are obligatia sa scrie intr-un registru special raportul de garda pe care-l va semna si parafa unde v-a consemna toate problemele medicale si tehnico-administrative aparute pe timpul garzii.

La raportul de garda vor participa medicii , psihologii, asistentii sefi, dupa caz registratorul medical(statisticianul medical) , directorul financiar contabil , inginerul si magazionerul.

- pe baza de legitimatie pentru personalul propriu ;
- pentru personalul din afara spitalului, venit in interes de serviciu, pe baza actului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces eliberat de seful de sectie ;
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate.

Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

- Zonele unde accesul este limitat sunt urmatoarele : sectiile si compartimentele medicale ;
- Zonele unde accesul persoanelor straine este interzis sunt urmatoarele : centrala termica, camera serverelor, arhiva, camera unde este seful pacientilor, farmacie, magazie.

CAPITOLUL VI

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

ART.45. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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 sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- Principiul legalității
- Principiul supremației interesului public

Principiul responsabilității

- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- Principiul bunei conduite
- Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Semnarea 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 serviciul;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese ;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ;

- Încălări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Incompetența sau neglijența în serviciu ;
- Evaluări neobiective 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;

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit. h), poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-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 VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART.46 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- 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 de muncă;

ART. 47 Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat .

ART. 48 Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.250 –252 din Codul muncii:

„ Art. 250 angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avânduse 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;

Art.251

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

(4) 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.252

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 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) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 prevăzute la art.251 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) 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 de la data comunicării;

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării;

Nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora, constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

ART. 49.

Sanctiunea desfacerii contractului de munca se aplica in cazul savarsirii urmatoarelor fapte:

a) Refuzul nejustificat de a nu se prezenta la serviciu atunci cand este chemat de sefi ierarhici pentru rezolvarea unor situatii deosebit de urgente;

b) Actiunea intentionata in dauna unitatii;

c) Sustragerea si tentativa de sustragere de bunuri materiale din gestiunea unitatii si din avutul personal al salariatilor;

d) Intrarea in unitate sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul acestora in incinta unitatii si nesupunerea la controlul alcoolsopic;

- e) Neglijente grave care pun sau ar fi putut sa puna in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea persoanelor incadrate in munca sau altor persoane, ori au determinat distrugerea de bunuri sau alte valori ce apartin unitatii, stanjenind desfasurarea normala a acesteia;
- f) Refuzul de a executa sarcinile de serviciu dispuse de sefii de sectii si servicii in cadrul atributiilor prevazute in fisa postului;
- g) Orice alte abateri de natura sa duca la concluzia ca persoana incadrata in munca refuza in mod sistematic sa se incadreze in normele de disciplina a muncii.

Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conf. Codului Muncii, urmatoarele fapte:

- lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv ;
- parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- patrunderea si parasirea incintei unitatii prin oricare alta locatie inafara caili principale de acces (poarta unitatii);
- scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;
- neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia, neacordarea ingrijirii bolnavilor;
- achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate;
- sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;
- folosirea nejustificata sau instrainarea opiaceelor (urmata de sesizarea organelor de drept);
- executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului;
- eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnaturi decat cele ale persoanelor autorizate;
- conditionarea asistentei medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de retete speciale, eliberarea de certificate medicale si a efectuării oricaror lucrari legale

e) Neglijente grave care pun sau ar fi putut sa puna in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea persoanelor incadrate in munca sau altor persoane, ori au determinat distrugerea de bunuri sau alte valori ce apartin unitatii, stanjenind desfasurarea normala a acesteia;

f) Refuzul de a executa sarcinile de serviciu dispuse de sefii de sectii si servicii in cadrul atributiilor prevazute in fisa postului;

g) Orice alte abateri de natura sa duca la concluzia ca persoana incadrata in munca refuza in mod sistematic sa se incadreze in normele de disciplina a muncii.

Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conf. Codului Muncii, urmatoarele fapte:

- lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv ;
- parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;
- neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia. neacordarea ingrijirii bolnavilor;
- achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau neigienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate;
- sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;
- folosirea nejustificata sau instrainarea opiaceelor (urmata de sesizarea organelor de drept);
- executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului;
- eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnaturi decat cele ale persoanelor autorizate;
- conditionarea asistentei medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de retete speciale, eliberarea de certificate medicale si a efectuarii oricaror lucrari legale conform contractului de munca si fisa postului, de orice fel de avantaje materiale(urmata de sesizarea organelor de drept);

- folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora-injurii grave, loviri,cat si in relatiile de serviciu;
- dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informatii solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activitatii sanitare, activitatea curenta ,problemelor de statistica sau oricaror altor situatii de fapt intervenite în cadrul unitatii (accidente , abateri disciplinare, decese)
- incalcarea normelor de igiena sau antiepidemice cu consecinta- aparitia unor infectii intraspitalicesti;
- tamponarea autovehiculelor din vina angajatilor, predarea acestora pentru conducere altor conducatori auto, si folosirea autovehiculelor unitatii în interes personal;
- introducerea, consumarea de bauturi alcoolice în incinta unitatii sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- lipsa nejustificata din serviciul, neasigurarea continuitatii activitatii în ture, somnul în timpul serviciului (exceptie medicul de garda) si orice neglijenta care prejudiciaza starea de sanatate a bolnavilor;
- nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii ,denigrarea colegilor sau unitatii;
- crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii în unitate;
- refuzul de a se supune controlului la intrarea si iesirea din unitate;
- refuzul de a participa la timp la activitati comune ;
- superficialitatea, reaua-vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta în serviciu;
- refuzul de a primi / preda si semna de primire / predare a documentelor;
- neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
- nerespectarea regulilor de ordine si disciplina în unitate;
- refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul intern ;
- comportament neadecvat fata de pacient, incalcarea drepturilor acestuia;
- intrarea sau permiterea intrarii fara aprobare si dispozitie de lucru în sectoarele cu acces interzis (centrala termica, camera serverelor, arhiva, camera unde este seiful pacientilor, farmacie, magazie)
- neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii;

- utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului. Nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe;
- neanuntarea conducerii unitatii privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor al concediului medical si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 de ore de la data acordarii concediului medical;
- inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii;
- eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii;
- neanuntarea conducerii unitatii cu privire la disparitia unor documente oficiale in termen de 24 de ore de la data constatarii disparitiei documentelor;
- orice alte fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare;

Abaterile mentionate sunt doar cu titlu exemplificativ, caracterul sanctionator nelimitandu-se doar la acestea.

ART.50 Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal Secția litigii de muncă și conflicte de muncă.

CAPITOLUL VII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

ART. 51 Spitalul, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253 – 259 din Legea nr.53/2003 (Codul Muncii – republicat).

„Art. 253 – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 255. – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 256. – (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 257. – (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 258. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 259. – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă. “

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

ART.52 (1) Evaluarea profesionala a salariatilor Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Padureni , Grajduri se realizeaza conform procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale si a criteriilor de evaluare a acestora . Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea

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.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Salariatii care obtin 3 ani consecutiv calificativul nesatisfacator li se vor desface contractul de munca ca necorespunzatori postului ocupat.

CAPITOLUL IX

NORME OBLIGATORII – DISPOZITII FINALE

ART.54 Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

Toate materialele promotionale ale unui produs destinat profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta .

Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandul in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare.

Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

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

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

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat de către conducerea spitalului.

Ofertarea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea instituției.

ART.55 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adăpta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

ART.56 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului

ART.57 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în spital le cer.

ART.58 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostință.

ART.59 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției sau compartimentului, în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

ART.60 . Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în 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.

(3) 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. Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, drogurilor sau a obiectelor tăioase și întepătoare în pavilion.