MINISTERUL SANATATII
Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania
TEL: 0256/394442 ; 0256/394443
FAX:0256/394021 ; 0256/394026
email : **secretariat@spitaljebel.ro**
www.SpitalJebel.ro

NR. 6320 / 8.07.2024

[redacted]

Viză Consiliu etic
nr. 24 / 02.07.2024
Președinte Consiliu etic
[redacted]

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL CONSILIUL DE ETICĂ JUDEȚUL TIMIȘ

REGULAMENTUL INTERN (RI)
al
Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel

CUPRINS

I.DISPOZIȚII GENERALE 3

II. CONDUCEREA SPITALULUI 4

III. CONSILII, COMITETE ȘI COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI 6

IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ 13

V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 21

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI 23

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR 24

VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII 25

IX . PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 29

X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR DEPUSE DE PACIENȚI/APARȚINĂTORI/VIZITATORI 29

XI. SESIZAREA UNUI INCIDENT DE ETICĂ ÎN SPITAL 30

XII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 30

XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ALE SALARIAȚILOR ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE 28

XIV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ 32

XV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ 33

XVI. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE LA NIVELUL UNITĂȚII 34

XVII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 34

XVIII. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DIN PAVILIOANELE CU PACIENȚI 39

XIX. SERVICII FURNIZATE PACIENȚILOR 40

XX. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) 41

XXI. REGULI PRIVIND VIZITAREA ȘI INFORMAREA PACIENȚILOR/APARȚINĂTORILOR 45

XXII ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE 48

XXIII. DISPOZIȚII FINALE 49

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern stabileşte totalitatea raporturilor individuale de muncă,precum şi aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicţia muncii, normele de disciplina muncii, sănătate şi securitate în muncă din cadrul spitalului,fiind elaborat conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii ,republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaţilor din spital, indiferent de durata şi forma contractului de muncă,inclusiv persoanelor care prestează activitate de voluntariat,şi în cazul raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă,reglementate prin legi speciale,în măsura în care acestea nu conţin dispoziţii specifice derogatorii.

Art.3 Prezentul regulament este adus la cunoştinţa întregului personal al unităţii prin prelucrarea de către şefii tuturor structurilor organizatorice,sub semnatură , precum şi prin afişarea la loc vizibil, în incinta unităţii şi pe pagina web a spitalului.

Art.4.Regulamentul Intern este adus la cunoştinţa personalului încadrat într-o altă unitate, delegat/detaşat în cadrul spitalului, precum şi celor care efectuează stagii de pregătire profesională.

Art.5. Prezentul regulament este adus la cunoştinţă angajaţilor firmelor care prestează servicii sau lucrări în incintă, prin intermediul reprezentantului legal al firmei ,având obligaţia de a respecta , regulamentul pe toată durata prezenţei acestora în unitate.

Art 6. La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

a.Supremația Constituției și a legii,principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b.Prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c.Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d.Profesionalismul, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e.Imparțialitate și independență, principii conform cărora angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f.Integritatea morală, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau să abuzeze în vreun fel de aceste atribuții.

g.Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h.Cinstea și corectitudinea, principii conform cărora în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună-credință;

i.Deschiderea și transparența, principii conform cărora activitățile desfășurate de angajați sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j.Subordonare ierarhică, principiu conform căruia angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor date de angajații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEGEL JUDEȚUL TIMIȘ

II. CONDUCEREA SPITALULUI

Art 7.Conducerea este asigurată de către :

II.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al spitalului, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare ale acestuia.

În conformitate cu legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, Consiliul de Administrație al spitalului, are următoarea componență:

- 3 membri permanenţi şi 3 membri supleanţi din partea Ministerului Sănătății/ Direcției de Sănătate Publică Timiș
- un membru permanent şi unul supleant din partea Consiliului Județean Timiș
- un invitat permanent şi unul supleant din partea OAMGMAMR Timiș
- un invitat permanent şi unul supleant din partea Colegiului Medicilor Timiș
- un invitat permanent si unul supleant din partea Uniunii Județene Sanitas Timiș

Managerul unității participă la şedinţele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

II.2. MANAGERUL SPITALULUI-atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management

În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

a. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;

b. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

c. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;

d. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile prevăzute la art. 172 ,al 6,din L 95/2006 republicată,privind reforma în domeniul sănătății.

e. numeşte şi revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

II.3. COMITETUL DIRECTOR al unității este compus, în conformitate cu Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății din:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de îngrijiri

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului. Ordinul nr. 921/2006 stabileşte principalele atribuţii ale comitetului director din cadrul spitalului public:

a. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

d. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

e. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

f. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre,atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

g. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

III. CONSILII, COMITETE ŞI COMISII CARE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art 8. Consiliile, comitetele şi comisiile care funcţionează în cadrul spitalului, sunt în principal următoarele:

1. Consiliul medical
2. Consiliul etic
3. Comisia de cercetare disciplinară
4. Comisia medicamentului
5. Comisia de analiză a deceselor
6. Comisia de evaluare a pacienților încadrați în art.110 CP
7. Comisia de evaluare internări nevoluntare
8. Comisia de securitate și sănătate în muncă
9. Comisia pentru situații de urgență- celula de urgență
10. Comisia de analiză DRG
11. Comisia pentru stabilirea meniului pacienților
12. Comisia de verificare a FOCG
13. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

III.1. Consiliul medical

Art 9. Conform Legii 95/2006 republicată,privind reforma în domeniul sănătății, în cadrul spitalului funcţionează Consiliul Medical format din medici şefi de secţie, de laboratoare,farmacist şef şi directorul de îngrijiri.

Art 10. Directorul medical este preşedintele Consiliului Medical.

Art 11. Consiliul Medical are în principal următoarele atribuţii:

a. Îmbunătăţeste standardele clinice şi modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

b. Monitorizează şi evaluează activitatea medicală desfăşurată în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

c. Înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d. Propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală.

e. Alte atribuţii stabilite prin ordin al Ministerului Sănătăţii.

MINISTERUL SANATATII SPITAL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL JUDEŢUL TIMIŞ

III.2. Consiliul etic

Art.12 Consiliul Etic, funcţionează la nivelul unităţii, în conformitate cu Ord.1502/2016 şi are următoarele atribuţii :

a. promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
b. identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
c. primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului Etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
d. analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
   (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
   (ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
   (iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
   (iv) nerespectarea demnităţii umane;
e. emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
f. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
g. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
h. asigură informarea managerului şi a Compartimentului de Integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
i. întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
j. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
k. aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului Etic;
l. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
m. analizează şi avizează Regulamentul Intern al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
n. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
o. oferă, la cerere, consiliere etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul Etic poate solicita documente şi informaţii în legatură cu cauza supusă analizei şi poate invita la sedinţele sale, persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL 1 JUDEȚUL TIMIȘ

III.3. Comisia de cercetare disciplinară

Art.13 Având în vedere Legea 53/2003 – Codul Muncii,republicată cu modificări şi completări, privind cercetarea disciplinară în cazul săvârşirii unei abateri de către salariaţi, în cadrul spitalului funcţionează Comisia de cercetare disciplinară care are următoarele atribuţii principale:

a. Analizează cazurile de abateri disciplinare în rândul angajaţilor unităţii.

b. Face propuneri de sancţionare a acestora, către conducerea spitalului.

III.4. Comisia medicamentului

Art 14.Componenţa comisiei este stabilită prin act administrativ al managerului şi este formată din medici angajaţi ai spitalului , farmacistul- şef,respectiv directorul financiar-contabil cu statut de invitat.

Art 15.Principalele atribuţii ale Comisiei medicamentului sunt următoarele:

a. Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente.

b. Stabileşte prioritătile în ceea ce priveşte achiziţia de medicamente.

c. Stabileste o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului.

d. Avizează şi centralizează referatele de necesitate, la cazurile documentate medical, în vederea aprobării de catre comitetul director.

e. Verifică permanent stocul de medicamente.

f. Verifică cheltuielile pentru medicamente şi face analiza acestora, cu prezentarea trimestrială a situaţiei, în comitetul director.

g. Solicită rapoarte semestrial de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente.

h. Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziţii publice şi introducerea de noi medicamente, necesar fundamentat în urma evaluării şi analizării cazuisticii tratate în spital.

III.5. Comisia de analiză a deceselor

Art.16 Componenţa comisiei este stabilită prin act administrativ al managerului şi este formată din medicul de medicină internă,un medic specialist psihiatru şi un asistent medical , având urmatoarele atribuţii:

a. Realizează statistici ale deceselor din spital, pe secţii , în raport cu numărul de internari din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

b. Analizează cauza deceselor survenite la 24 ore de la internare.

c. Pentru fiecare deces analizat se întocmeşte proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului , modului de acordare a serviciilor şi îngrijirilor medicale şi propuneri de măsuri, în vederea prevenirii deceselor.

d. Poate solicita medicului curant justificarea acţiunilor medicale în cazul pacientului decedat.

e. Înaintează comitetului director raportul anual al deceselor la nivelul unităţii.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

III.6. Comisia de evaluare a pacienților încadrați în art.110 cod penal

Art. 17 Are în componenţă medici din specialitatea psihiatrie şi evaluează periodic toţi pacienţii internaţi, încadraţi în art. 110 Cod Penal, propunând măsuri de încetare, înlocuire sau menținere a internării medicale prevăzute de art. 110 Cod Penal, cu elaborarea unui referat medical care va fi înaintat către Institute/Servicii de Medicină Legală şi organe judiciare.

III.7. Comisia de evaluare internări nevoluntare

Art.18 Comisia de evaluare internări nevoluntare este stabilită prin act administrativ al managerului şi are în componenţă medici din specialitatea psihiatrie şi un medic de altă specialitate conform Legii sănătăţii mintale şi a protecției persoanelor cu tulburari psihice 487/2002 republicată, şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. Analizează toate propunerile de internare nevoluntară a pacienţilor.
b. Examinează periodic pacientul internat nevoluntar.
c. Elaborează şi consemnează decizia de internare nevoluntară, în dosarul medical al pacientului, decizia cu propunerile specifice fiind trimisă, ulterior, la Judecătoria Deta, Judeţul Timiş sau altor instanţe de judecată, în funcţie de circumstanţele concrete ale cauzei analizate.
d. Consemnează în registre speciale, evidența tuturor propunerilor de internare nevoluntară, respectiv a celor confirmate de instanța de judecată.

III.8. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Art.19 Funcţionează conform prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă, nr. 319/2006 , coroborat cu HG nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare şi este constituit din următorii membri:

a. angajator sau reprezentantul său legal.
b. reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;
c. reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
d. medicul de medicină a muncii.

Art.20 Angajatorul sau reprezentantul său legal este preşedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Art.21 Membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa comitetului va fi adusă la cunoştinţa tuturor lucrătorilor

Art.22 Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Art.23 Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă are următoarele obligaţii, conform legislaţiei în vigoare:

a. Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie al spitalului.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

b. Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunatăţirii condiţiilor de muncă în spital.
c. Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe.
d. Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală.
e. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice
f. Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari
g. Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie.
h. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
i. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute.
j. Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

III.9. Comitetul pentru situaţii de urgenţă -celula de urgenţă

Art.24 Este constituit în baza prevederilor Legii 481/2004 republicată, privind Protecţia civilă, şi a Legii nr. 15 din 28 februarie 2005 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, componenţa fiind stabilită prin decizie managerială , preşedinte fiind managerul unităţii.

Art.25 Atribuţii ale Celulei de urgenţă:

a. Asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie şi pregătire pentru stări excepţionale de mobilizare sau de război,şi situaţii de urgenţă de tip incendii, calamităţi naturale, atac cu arme chimice, biologice etc.
b. Asigură pregătirea şi instruirea pentru situaţii de urgenţă a salariaţilor.
c. Coordonează acţiunile de intervenţie în situaţii de urgenţă apărute în cadrul unităţii.

III.10. Comisia de analiză DRG

Art.26 Este formată din Director medical, doi medici şi un statistician medical, nominalizaţi prin decizie managerială, având următoarele atribuţii:

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII SPITAL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL JUDEŢUL TIMIŞ

a. Analizează corectitudinea codificării în sistem DRG.
b. Analizează cazurile nevalidate și urmărește concordanța între diagnosticul la internare cu diagnosticul la externare
c. Întocmește și transmite documentația în vederea revalidării de către CJAST
d. Comisia de analiză DRG, se întrunește trimestrial, și ori de câte ori este nevoie, prezentând raport de activitate trimestrial, înaintat comitetului director.

III.11. Comisia pentru stabilirea meniului pacienților

Art.27 Are în componență cadre medico-sanitare, reprezentanți ai biroului administrativ, respectiv bloc alimentar, și îndeplinește următoarele atribuții:

a. Întocmește meniul zilnic al pacienților pentru o perioadă de 7 zile, la începutul fiecărei săptămâni, ținând cont de normele de alimentație optimă privind cantitatea și numărul de calorii necesare pe zi / pacient, precum și de bugetul alocat pentru hrana zilnică a unui pacient.
b. Controlează periodic prin sondaj integritatea ambalajelor produselor alimentare din magazia de alimente a spitalului, perioada de valabilitate, proprietățile organoleptice ale alimentelor, etc.
c. Verifică periodic prin sondaj respectarea cantităților de alimente destinate fiecărui pacient.
d. Face propuneri conducerii unității privind:
   - ❖ introducerea sau scoaterea unor produse alimentare în/din meniul pacienților;
   - ❖ achiziționarea de ustensile sau aparate necesare în blocul alimentar;
   - ❖ întocmește referate de necesitate, respectiv caietele de sarcini în vederea achiziției de alimente.
e. Aduce la cunoștință conducerii unității orice abatere gravă constatată privind transportul, depozitarea sau distribuirea alimentelor, în scopul luării măsurilor ce se impun pentru remedierea situației;
f. Analizează împreună cu medicul epidemiolog al spitalului cauzele care au declanșat eventuale toxiinfecții digestive sau epidemii al căror izvor de infecție se suspicionează a fi la nivelul blocului alimentar al spitalului.

III.12. Comisia de verificare a FOCG

Art.28. Are în componență cadre medico-sanitare, reprezentanți ai compartimentului evaluare și statistică medicală.

Are ca atribuții :

a. Verificarea lunară, prin sondaj, a respectării circuitului Foilor de observație clinică generală, a modului de completare a acestora,

b. Comunică medicilor curanți și șefilor de sectie erorile identificate, legate de completarea FOCG si anexe, în vederea analizării si corijării acestora;

c. Întocmește procese verbale de analiză, cu rezultatele analizei, concluzii, măsuri de remediere ;

d. Transmite o copie a fiecărui proces verbal de analiză către Consiliul Medical;

e. Întocmește anual un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Medical și Comitetului Director;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

f. Transmite Consiliului medical propuneri de măsuri în vederea îmbunătățirii procedurilor/regulamentelor privind modul de completare a FOCG cu anexe sau modificări ale circuitului unor documente medicale, etc.

III.13. Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Art.29. Are în componență 3 membri titulari, un membru supleant, secretar și are următoarele atribuţii:

a.Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

b. Asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
c.Participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d. Raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
e. Cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
f. Gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/ angajatorului.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

IV.1. Program de lucru

Art.30. Secții cu paturi

a.Personal sanitar superior:

- ❖ medici șefi — 8:30-14:30 și numărul de ore de gardă obligatorii;
- ❖ medici — 8:30-14:30 și numărul de ore de gardă obligatorii;
- ❖ psihologi — 8:30-15:30

b.Personal mediu sanitar și asistenți medicali cu studii superioare:

- ❖ tura I — 7:00-15:00
- ❖ tura II — 15:00-23:00
- ❖ tura III — 23:00-07:00

c.Personal auxiliar sanitar (infirmiere,îngrijitoare) și muncitori supraveghetori bolnavi psihici periculoși în secții cu paturi :

- ❖ tura I — 7:00-15:00
- ❖ tura II — 15:00-23:00
- ❖ tura III — 23:00-07:00

Art.31 Structuri fără paturi

a.Personal superior de specialitate din:

- ❖ CPIAAM — 8:30-15:30
- ❖ MCSM — 8:00-16:00
- ❖ laborator analize medicale — 8:30-15:30
- ❖ cabinet stomatologic — miercuri 15.00-18.00, joi 9.30-18.30, vineri 9.30-15.00
- ❖ cabinet asistentă socială — 8:30-15:30
- ❖ ambulator integrat — 8:30-15:30
- ❖ farmacie — 8:30-15:30

b.Personal mediu sanitar din:

- ❖ CPIAAM — 8:00-16:00
- ❖ ambulator integrat — 8:00-16:00
- ❖ laborator — 8:30-15:30
- ❖ farmacie circuit inchis — 7:00-14:00

c.Personalul auxiliar din

- ❖ farmacie cu circuit inchis — 7:00-15:00
- ❖ spalătorie — luni-vineri tura I- 7:00-15:00 ; tura II- 12.00-20.00

sâmbătă tura I -7.00-15.00

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

Art 32. Personal TESA: 8.00-16.00

Muncitori

- Bloc alimentar
  - tura I 7:00-15:00
  - tura II 12:00-20:00
- Paza-Poarta:
  - tura I 6:00- 14:00
  - tura II 14:00 -22:00
  - tura III 22:00- 6:00
- Paza 22:00- 6:00
- Centrala termică
  - tura I 7:00- 19.00
  - tura II 19:00- 7:00
- Deservire/întreținere 8:00- 16:00

Art.33 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimente , cu trecerea orei de începere şi de final a programului,respectiv semnatură.

Art.34 Condicile de prezenţă sunt verificate de şeful de secţie/compartiment/serviciu/birou,în vederea întocmirii pontajului lunar, având obligaţia de a confirma prin semnătură concordanţa datelor.

Art.35 Programul de lucru,inclusiv serviciul de gardă sunt stabilite de către conducerea unităţii,în conformitate cu legislaţia în vigoare.

IV.2. Timpul de lucru

Art .36 Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore pe zi şi de 40 ore pe saptamană.

Art.37 Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie durata timpului de muncă ce include şi orele suplimemtare poate fi prelungită peste 48 ore /săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăsească 48 ore pe săptămână.

Art.38 Pentru anumite sectoare de activitate sau profesii se poate stabili prin acte normative o durată zilnică a timpului de muncă mai mică de 8 ore (Ordin MSF nr.245/2003)

Art.39 Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.40 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului.

Art.41 La solicitarea angajatorului, salariaţii pot efectua munca suplimentară care se compensează prin ore libere plătite în urmatoarele 90 de zile după efectuarea acesteia. Munca

MINISTERUL SANATĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUD. TIMIȘ

suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția cazului de forța majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.42 Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.43 Salariații care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din programul zilnic de lucru, sau salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul lunar de lucru, beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții, de 25% din salariul de bază.

Art.44 Salariații unității a căror activitate se desfășoară în 3 ture pot fi scutiți temporar de a presta activitate în tură de noapte atunci când se află în una din următoarele situații :

- ❖ în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul când alăptează.
- ❖ au program redus pe bază de certificat medical.
- ❖ starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura 3, dovedită cu certificat medical.
- ❖ pensionare de invaliditate de gradul 3.

Art.45 Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24.Pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture angajații au obligația de a presta lunar un numar egal de zile în cele trei ture, respectiv :

- ❖ as. med. șef -minim : câte 2 zile din fiecare tură ;
- ❖ as. med. generalist- minim : căte 3 zile din fiecare tură ;
- ❖ pers. auxiliar/muncitori/deservire- minim : căte 5 zile din fiecare tură ;

Art.46 Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, de regulă sâmbată și duminică.

Art.47 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar în cazul muncii în schimburi acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.48 În cazul în care repausul în zilele de sâmbată și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat în oricare alte zile din timpul săptămânii urmatoare.

Art.49 În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului.

Art.50 Zilele de sărbatoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ❖ 1 si 2 ianuarie
- ❖ 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane
- ❖ Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști
- ❖ 1 mai-Ziua Muncii

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

- ❖ 1 iunie-Ziua Copilului
- ❖ Prima şi a doua zi de Rusalii
- ❖ 15 august- Adormirea Maicii Domnului
- ❖ 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei
- ❖ 1 decembrie-Ziua Națională a României
- ❖ 25,26 decembrie-prima și a doua zi de Crăciun
- ❖ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decăt cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.51 Zilele libere date cu recuperare prin act normativ se stabilesc la nivelul unității de către conducere.

Art.52 Munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică sau în zilele de sărbători legale, în cadrul timpului normal de lucru , în scopul asigurării asistenței sanitare , se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază .

IV.3. Tipuri de concedii

Art.53 (1)Tipuri de concedii de care pot beneficia angajaţii :de odihnă, de boală, de creşterea şi îngrijirea copilului, fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru evenimente deosebite în familie (decese, căsătorie etc.).

(2)Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
(3)Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (2) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
(4)Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (2), în limita numărului de zile prevăzute.

Art 54 Concediile de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și nu pot forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art.55 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, care se face până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul viitor. În cazul în care programarea se face fracționat, fiecare salariat va efectua într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.56 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație care se plătește de către angajator odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

Art.57 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art.58 Salariații care lucrează în condiții deosebite beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar.

Art. 59 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă

- *căsătoria salariatului -5 zile*
- *naşterea unui copil -3 zile*
- *căsătoria unui copil- 3 zile*
- *concediu paternal-5 zile sau 15 zile ,după caz, conform legii*
- *decesul soţului/soţiei, copilului, socrilor şi rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile*
- *ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua ulterior recuperarea acesteia.*
- *angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului ,în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeasi gospodarie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave,cu o durata de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic,la solicitarea scrisă a salariatului*

Art.60 Concediu pentru creșterea copiilor până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap

Salariata care întrerupe concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, beneficiază la cerere, fie de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vărstei de un an a copilului, fie de reducerea duratei normale a timpului său de muncă, cu 2 ore zilnic, fără a-i afecta salariul şi vechimea în muncă.

Art.61 Concediu formare profesională În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Art.62 În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta integral sau parţial costurile ocazionate de aceasta.

Art.63 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

MINISTERUL SANATATII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

Art.64 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.65 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățamănt sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art.66 Concediul pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual.

Art.67 Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată :pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situaţii personale sau studiu
- până la 12 luni pentru angajare în străinătate
- pentru alte situaţii,cu o durată de maximum 12 luni cu avizul organizaţiilor sindicale.

Art.68 În toate cazurile menţionate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanţilor organizaţiilor sindicale afiliate organizaţiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă în vigoare.

IV.4. Delegarea si detasarea

Art.69 (1)Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decăt cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(3)Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(4)Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia.

(5) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

(6) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ
JEBEL

care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni. Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.
Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 70 Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, precum şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca masură de protecţie a salariatului.

IV.5. Încetarea contractului individual de muncă (CIM)

Art.71 Încetarea CIM poate fi:

- de drept
- ca urmare a acordului părţilor la data convenită de acestea
- ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege

Art.72 În caz de demisie angajatul anunţă conducerea unităţii, printr-o cerere scrisă. Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă,sau ,după caz cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile,şi nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie,respectiv mai mare de 45 zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, conform prevederilor din Legea 153/2003-Codul Muncii,republicată cu modificări şi completări.

IV.6. Concedierea

Art.73 Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului şi se realizează conform Legii 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificări şi completări.
Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului, sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

Art.74 Concedierea nu poate fi dispusă:

a. pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b. pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
1
JUDEȚUL TIMIȘ

c. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d. pe durata concediului de maternitate;
e. pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
f. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g. pe durata efectuării concediului de odihnă;
h. pe durata efectuarii concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art 152 din Legea- 153/2003- Codul Muncii republicata,cu modificări și completări.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

V.1. Obligațiile angajatorului

Art.75 Obligaţii ale angajatorului:

a. Să ia toate măsurile necesare privind organizarea activităţilor de protecţie şi securitate în muncă, furnizând mijloacele necesare, în scopul protejării vieții și sănătății salariaților la locul de muncă

b. Să ia măsuri de prevenire şi tratare a riscurilor profesionale,

c. Să informeze şi să instruiască angajaţii privind protecţia şi securitatea la fiecare loc de muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Aceasta se va face obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care îsi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

d. Să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

e. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

f. 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.

g. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

V.2. Obligațiile angajaților

Art.76 Obligaţii ale angajaţilor:

a. Respectă normele şi instrucţiunile privind asigurarea securităţii şi sănătăţii la locul de muncă.

b. Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele şi alte obiecte existente în dotarea secţiei/compartimentului.

c. Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

d. Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate si sănătate.

MINISTERUL SANATATII SPITAL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL JUDETUL TIMIS

e. Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

f. Participă la instruiri pe tema securităţii şi sănătăţii la locul de muncă, îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

g. Utilizează echipamentul individual de protecţie, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat şi solicită un nou echipament individual de protecţie atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calităţile de protecţie necesare;

h. Poartă întregul echipament individual de protecţie pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă şi îl curăţă sau/şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie.

i. Salariatului îi este interzisă desfaşurarea oricărei activităţi în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legatură cu munca sa.

j. Angajaţii au obligaţia însuşirii şi aplicării normelor PSI prevăzute de legislaţia în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor, precum şi a prevederilor legislaţiei privind protecţia civilă.

NOTĂ:

a. Instruirea pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi însoţirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (elevi/studenţi în practică, personal medical din alte unităţi, lucrători voluntari) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

b. Pentru lucrătorii din alte unităţi care desfăşoară activităţi pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, responsabilul desemnat, va asigura instruirea pe linie de securitate şi sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activităţile specifice unităţii, riscurile pentru securitatea şi sănătatea în muncă precum şi măsurile de prevenire şi protecţie la nivelul spitalului în general.

c.Instruirea se consemnează în fişa de instruire colectivă. Fişa de instruire colectivă se întocmeşte în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la responsabilul desemnat şi un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiţi.

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

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SPITAL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL
JUDEŢUL TIMIŞ

VI. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

VI.1. Drepturile angajatorului

Art.77 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

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

Art.78 Pentru organizarea muncii şi crearea condiţiilor necesare în vederea desfăşurării normale a activităţilor din spital, precum şi pentru asigurarea disciplinei şi ordinii, **angajatorul are următoarele obligaţii principale:**

a. să asigure elaborarea Regulamentul Intern, respectiv, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale unităţii;
b. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă;
c. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;
d. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
e. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii ,cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete,care prin divulgare,sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii;
f. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi;
g. să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j. să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
k. să raspundă motivat, în scris în termen de 30 zile de la primirea solicitării salariatului.

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII SPITAL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.79 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege

Art 80 Salariatul are în principal următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă
b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal
c. dreptul la concediu de odihnă anual
d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament
e. dreptul la demnitate în muncă
f. dreptul la securitate și sănătate în muncă
g. dreptul la acces la formare profesională
h. dreptul la informare și consultare
i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
j. dreptul la protecție în caz de concediere
k. dreptul la negociere colectivă și individuală
l. dreptul de a participa la acțiuni colective.
m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
n. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile,dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin șase luni la același angajator
o. alte drepturi prevăzute de lege sau contracte de muncă aplicabile

Art.81 Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

a. obligația de a realiza norma de muncă,sau după caz de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
b. obligația de a respecta disciplina muncii
c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern,în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă
d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
f. obligația de a respecta secretul de serviciu.

VII.1. Obligații specifice tuturor salariaților Spitalului de Psihiatrie si pentru Măsuri de Siguranță Jebel

Art.82 Salariații spitalului au și următoarele obligații specifice:

a. să îndeplinească pe lângă atribuțiile ce le revin prin fișa postului și atribuțiile ce le sunt delegate pentru o perioadă limitată de timp de către conducătorul ierarhic,în limitele competențelor profesionale
b. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL 1 JUDEȚUL TIMIȘ

c. în relațiile cu personalul din cadrul spitalului, precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice,salariații unității sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință,corectitudine și amabilitate

d. salariații spitalului au obligația de a nu aduce atingere onoarei ,reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitatea activității profesionale,prin întrebuințarea unor expresii jignitoare,dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

e. salariaților spitalului le este interzisă folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții

f. salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu ,în concordanță cu regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal .

g. salariații au obligația de a respecta drepturile pacienților, de a avea un comportament civilizat față de bolnavi, colegi de muncă și față de publicul care solicită informații sau prestații; să nu aducă jigniri sau insulte nici unei persoane;

h. salariații au obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului (unde este cazul), în cazul neprezentării schimbului salariatul fiind obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile corespunzătoare;

i. salariații au obligația de a apăra bunurile instituției.

j. salariații au obligația de a înainta în scris conducerii unității, solicitarea de a pleca în concediu de odihnă, concediu de formare profesională plătit,cu minim 5 zile lucrătoare înainte ;Solicitarea pentru concediu fără plată,inclusiv concediu de formare profesională fără plată, se va face cu minim o luna înainte.

k. salariații au obligația să folosească timpul de lucru ,precum și bunurile aparținând spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor care le revin.

l. salariații au obligația de a depune certificatul de concediu medical , angajatorului până cel tarziu la data de 5 a lunii viitoare celei pentru care a fost acordat concediul.

m. salariații au obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, în exercitatrea atribuțiilor.

n. salariații au obligația să raspundă de informațiile și datele transmise

o. salariații au obligația să adopte o atitudine demnă și corectă ,respectuoasă și principială,dând dovadă de inițiativă,creativitate,spirit constructiv și diplomație.

p. salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice și religioase în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

q. la încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă, salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

r. Fotografierea și/ sau filmarea în unitatea noastră, este strict interzisă, excepțiile fiind expres prevazute în ORD. 1410/2016,art 7.

s. La intrarea și ieșirea în și din unitate, a oricărui autovehicul (cu excepția furnizorilor de bunuri și servicii) acesta poate fi supus controlului personalului din sectorul pază-poartă

t. La orice suspiciune de consum de alcool, atât la intrarea în tură, cât și pe parcursul programului de lucru, angajații au obligația de a se supune testării pentru depistarea consumului de alcool/substanțe interzise;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

VII.2. Obligații specifice personalului medical al Spitalului de Psihiatrie si pentru Măsuri de Siguranță Jebel

Art.83 În exercitarea profesiei, personalul medical al spitalului are, conform normativelor în vigoare și reglementărilor profesionale specifice și următoarele obligații:

a. de a utiliza și păstra în bune condiții, echipamentele și dispozitivele medicale din dotare, de a respecta regulile de colectare și depozitare a deșeurilor provenite din activitate medicală.

b. de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în spital, în conformitate cu Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

c. de a respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;

d. de a purta echipamentul corespunzator funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.

e. de a respecta principiile de etică, față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

f. de a respecta dreptul la confidențialitatea datelor personale ale angajaților, prin nedivulgare către terți.

g. de a păstra confidențialitatea actului medical; de a respecta demnitatea și intimitatea pacienților;

h. de a respecta Legea drepturilor pacientului -L 46/2003, si normele de aplicare ale acesteia conform ORD..nr. 1410/2016; Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburari psihice-L 487/2002, cu normele de aplicare reglementate prin ORD..nr. 488/2016.

i. personalul medical are obligația de a completa corect și la zi registrele, formularele și documentele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate, cu toate datele corespunzătoare activității desfășurate.

j. personalul medical are obligația de a verifica permanent adresa de e-mail desemnată pentru fiecare pavilion/secție în parte.

k. personalul medical are obligația de a participa activ la identificarea și la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă.

l. personalul medical are obligația de a respecta toate protocoalele și procedurile de sistem, operaționale sau de lucru specifice.

m. în caz de accidente colective, calamități și dezastre, personalul medical este obligat să răspundă la chemare, chiar să-și ofere de bunăvoie serviciile sale medicale imediat ce a luat cunoștință despre eveniment;

n. personalul medical superior-medici, farmaciști, psihologi, precum și asistenții șefi de secție sau înlocuitorii acestora, au obligația de a participa la raportul de gardă;

o. personalul medical are obligația de a participa periodic la cursuri de pregatire profesională, atăt la cele desfășurate în cadrul unității, căt și înfara acesteia.

p. personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări de

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL

sănătate.

q. asistenții șefi sectii, sau înlocuitorii acestora, au obligația de a solicita secretariatului unității, ordine de deplasare, datate, semnate și ștampilate pentru angajații, personal medical și/sau auxiliar care însoțesc pacienții la: consulturi interdisciplinare/investigații; la instanțe de judecată sau la institute de medicină legală.

VII.3. Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție

Art.84 Șefii de secții au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical,precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare ,astfel:

- ❖ stabilesc obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel
- ❖ propun conducerii unității necesarul de posturi în secție pe baza normativelor
- ❖ fac propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

Art.85 Medicii șefi au obligația de a controla activitatea din cadrul secției,precum și de a efectua, împreună cu tot personalul medical prezent,vizita la nivelul secției.

Art.86 În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

Art.87 Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.88 Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.89 Conform Codului Muncii, în cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Art.90 Salariaţii au drepturi egale, orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat sau pacient bazată pe criterii de rasă,cetăţenie,etnie,culoare,limbă,religie,origine socială,trăsături genetice, de sex, orientare sexuală, vărstă,handicap,boală cronică necontagioasă,infectare HIV,opţiune politică,situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală,apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice este interzisă.

Art.91. Relaţiile de muncă/de serviciu în cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art.92. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă/ de serviciu, angajaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

Art.93. Angajaţii au acces la formare profesională fără discriminare.

Art.94. Sancţiunile disciplinare se stabilesc în raport cu gravitatea abaterii disciplinare şi se aplică după efectuarea unei cercetări prealabile,în condiţiile legii.

Art.95. Concedierea angajaţilor pe criterii de sex, vărstă, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială este interzisă.

Art.96. Conduita morală şi profesională a angajaţilor este guvernată de principiul libertăţii gândirii şi a exprimării, principiu potrivit căruia aceştia pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Art.97. Relaţiile de muncă/de serviciu în cadrul spitalului se bazează pe principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice.

Art.98. În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la promovare.

Art.99. În relaţiile de serviciu, toţi angajaţii, femei şi bărbaţi, au asigurate şanse egale de afirmare profesională şi beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărţuire sexuală şi hărţuire morală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

Art.100. Persoana care se consideră hărţuită va raporta incidentul, fie printr-o plângere scrisă, fie printr-o sesizare verbală, ambele adresate Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire; plângerea scrisă va fi înregistrată şi depusă la secretariatul unităţii.

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SPITAL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL
JUDEŢUL TIMIŞ

Art.101 Orice sesizare privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale în unitate, poate fi făcută : şefului ierarhic, conducătorului unităţii, consilierilor de etică, organelor judiciare.

Art.102 Angajaţii care reclamă sau sesizează cu bună credinţă încălcări ale legii, şi sau a deontologiei profesionale , beneficiază de protecţie conform principiilor prevăzute de legislaţia în vigoare, respectiv :

- ❖ Principiul legalităţii
- ❖ Principiul bunei credinţe
- ❖ Principiul supremaţiei interesului public
- ❖ Principiul nesancţionării abuzive,
- ❖ Principiul responsabilităţii.

Art.103 Nu constituie discriminare,excluderea,deosebirea,restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă, în cazul în care,prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată,există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante,cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţional.

IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.104 Reclamaţiile/plângerile individuale ale salariaţilor formulate către conducerea unităţii, se depun în formă scrisă la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate. Managerul unităţii desemnează persoana/comisia care va analiza şi soluţiona plângerea, răspunsul fiind comunicat în scris anagajatului, în termen de 30 de zile calendaristice.

Art.105 Pentru eliberarea adeverinţelor foştilor salariaţi, de către biroul RUNOS, se va depune o cerere întocmită de către solicitant în care se menţionează datele de identitate (nume, prenume, prenumele părinţilor, data şi locul naşterii, CNP. domiciliul), funcţia, perioada şi secţia în care a lucrat, precum şi motivul pentru care se solicită adeverinţa. Termenul de soluţionare este de 15 zile de la data depunerii cererii.

Art.106 Orice altă cerere formulată în scris către conducere, se depune la secretariatul spitalului unde este înregistrată. După analiza efectuată de către Comitetul director sau, după caz, de către Managerul unităţii, răspunsul va fi comunicat în scris anagajatului, în termen de 30 de zile calendaristice.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PACIENȚILOR/APARȚINĂTORILOR/VIZITATORILOR

Art.107 Cererile/reclamațiile/sesizările pot fi înregistrate, fie la secretariatul unității, fie în Registrul de sugestii, reclamații, sesizări din secțiile medicale, astfel:

a. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la Registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În fiecare secție există un Registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găseste la asistentul șef, asistenții șefi de secție având decizie de responsabili cu colectarea reclamațiilor și plângerilor din partea aparținătorilor/pacienților/vizitatorilor .
b. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora, în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, o vor aduce la cunoștință personalului medical care le va pune la dispoziție Registrul de sugestii, reclamații și sesizări .
c. Sugestiile/reclamațiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de către medicul șef de secție, împreună cu colectivul medical din subordine și vor fi aduse la cunoștința conducerii unității, în cel mai scurt timp, cu propuneri de măsuri care se impun.
d. Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului de Etică.
e. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații din incinta unității.
f. Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat, până la completarea lui integrală. Dupa completare acesta se păstrează în cadrul unității un an de zile. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.
g. Reclamațiile depuse la secretariatul unității vor fi direcționate către comisia/responsabilul desemnat pentru soluționarea petițiilor.

XI. SESIZAREA UNUI INCIDENT DE ETICĂ ÎN SPITAL

Art.108 Sesizarea unui incident de etică se face în conformitate cu prevederile Ordinului 1502/2016, astfel:

a. Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către:
   - ❖ pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia.
   - ❖ personalul angajat al spitalului;
   - ❖ oricare altă persoană interesată.
b. Sesizarile sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură sau prin completarea formularului on-line aflat pe pagina web a unității.
c. Fiecare sesizare primește un numar de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.
d. Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare,fiind clasate.Ca excepție ,în situația în care există mai mult de trei sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe din cadrul aceleași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului,sesizările vor fi analizate în Consiliul Etic în vederea emiterii unei hotărări de etică sau a unui aviz de etică.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.109 Toate sarcinile de serviciu se efectuează în timp util.

Art.110 Şeful ierarhic superior va fi anunţat întotdeauna asupra oricărei probleme apărute la locul de muncă.

Art.111 Activităţile vor fi efectuate cu respectarea secretului profesional şi a confidenţialităţii;

Art.112 Este obligatorie îndeplinirea atribuţiilor din fişa postului;

Art.113 Regulile specifice fiecărui loc de muncă sunt prevăzute în regulamente, protocoale şi proceduri operaţionale interne, fiind aduse în cel mai scurt timp, la cunoştinţa personalului căruia se adresează, prin informare, fie direct a persoanelor, fie prin intermediul şefilor ierarhici superiori.

Art.114 Angajaţii au obligaţia de a cunoaşte şi respecta ,regulamente,protocoale ,proceduri operaţionale specifice fiecarui loc de muncă, precum şi fişa postului.

Art.115 Şefii de secţii/compartimente/servicii au obligaţia de a prelucra angajaţilor din subordine regulamente, protocoale, proceduri operaţionale în vederea însuşirii acestora, semnând ulterior un proces verbal de luare la cunoştinţă. După semnarea de luare la cunoştinţă, angajaţii sunt direct răspunzători de ducerea la îndeplinire a sarcinilor şi obligaţiilor prevăzute, nerespectarea lor ducând la sancţiuni disciplinare dispuse de către conducerea unităţii .

Art.116 Fiecare secţie/compartiment/serviciu/birou, păstrează câte un exemplar din următoarele documente: Regulament Intern,Regulament de Organizare şi Funcţionare ,Cod Etic ,proceduri de sistem şi operaţionale privind propriile activităţi, într-un dosar accesibil oricând personalului angajat, cu scop de informare.

Art.117 (1) Este obligatorie participarea angajaţílor la şedinţa de lucru organizată lunar, sau ori de câte ori este nevoie, de către şeful ierarhic sau conducerea unităţii, cu excepţia cazurilor motivate . Angajatul absent va informa în scris şeful ierarhic.

(2) Angajatii care se prezinta la aceste sedinte din timpul liber,vor fi recompensati cu timp liber platit,atunci cand se aduna un numar de ore echivalent cu norma de lucru(8 ore),intr-un an calendaristic, cu mentiunea ca aceste ore trebuie consemnate in condica de prezenta si solicitate la plata de catre asistentul sef ,ulterior, printr-un referat,anexat la graficul de tura depus la serviciul RUNOS.

Art.118 Este obligatorie anunţarea sedinţelor lunare cu cel puţin 3 zile înainte, atât angajaţilor secţiei, cât şi a Serviciului RUNOS, compartimentului MCSM şi conducerii unităţii, în vederea participării la sedinţe a reprezentanţilor acestor structuri.

Art.119 Convorbirile la telefonul mobil se vor limita exclusiv la cele efectuate în interes de serviciu şi urgenţe, fără a interfera cu activitatea pavilionului/compartimentului/serviciului .

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

Art.120 Navigarea pe internet este permisă doar în interes de serviciu pentru: comunicare on-line între structurile unității, acces la legislație sau alte documente absolut necesare activității secției/compartimentului/serviciului.

Art.121 Angajații unității nu pot beneficia de servicii stomatologice , de laborator și nici de tratamente cu medicamente existente în farmacia cu circuit închis, a unității, cu excepția situațiilor de urgență în care este pusă în pericol viața persoanei.

Art.122 Sunt interzise și sancționate disciplinar:

a. furtul din bunurile spitalului, pacienților, personalului sau altor persoane din incinta unității.
b. agresarea pacienților și/sau prezența și folosirea obiectelor contondente, ascuțite sau periculoase de orice natură împotriva și în jurul acestora.
c. consumul de băuturi alcoolice /substanțe interzise, precum și introducerea acestora în incinta unității.
d. absența nemotivată pe o durata mai mare de 2 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
e. distrugerea bunurilor spitalului sau agresarea persoanelor în incinta unității.
f. refuzul nejustificat de executare a dispozitiilor date de șefii ierarhici în limita competențelor, dacă prin aceasta s-a produs o perturbare importantă a activității, pierderi materiale sau dacă s-au pus în pericol valori materiale și/sau viața unor persoane.
g. refuzul de a răspunde prin notă explicativă solicitată de șeful ierarhic/comisie disciplină/conducere, în vederea analizării și soluționării unui incident/eveniment nedorit în cadrul secției/compartimentului/biroului.
h. refuzul angajaților de a colabora ,atât cu comisiile de control interne cât și cu organele de control abilitate.
i. părăsirea nejustificată a locului de muncă și/ sau neanunțată șefului ierarhic sau medicului de gardă,după caz.
j. fumatul în spațiile închise din incinta spitalului.
k. accesul nesupravegheat al pacienților/aparținătorilor la documente medicale și nemedicale,la nivelul întregii unități.
l. accesul nesupravegheat al pacienților/aparținătorilor la cheile pavilionului,precum și în camera de gardă a personalului, în sala de tratament, și în alte locații din spital unde este interzis accesul persoanelor străine.
m. pierderea și sau distrugerea documentelor/bunurilor personale ale pacienților.
n. pierderea, distrugerea și/ sau scoaterea din unitate a documentelor emise/primite de către aceasta.
o. altercații și alte violențe între angajații unității
p. refuzul de testare/probare a consumului de alcool/ substanțe interzise;
q. refuzul de a se supune controlului la intrarea și ieșirea din unitate,

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ALE SALARIAȚILOR ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art.123 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă,fie printr-o acțiune ,fie printr-o inacțiune a: Regulamentului de organizare și funcționare,a Regulamentului intern,a Contractului Individual de Muncă,a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil,a clauzelor contractuale incheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici,constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a savârșit-o.

Art.124 Angajatorul are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceştia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.125 Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.126 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune,chiar dacă cu același prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Art.127 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere sunt:

1.AVERTISMENT SCRIS pentru :

a. Întârziere nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu, inclusiv întârzierea în preluarea turei
b. Necunoaşterea regulamentelor spitalului, a codurilor, procedurilor şi protocoalelor care se aplică la nivelul secţiei/compartimentului /biroului angajatului.
c. Neglijență în supravegherea pacienților implicati în activitățile curente din pavilion, activități de ergoterapie sau a altor activități recreative
d. Neglijenţa angajatului ce are drept consecinţă accesul nesupravegheat al pacienţilor/ aparţinătorilor în locaţiile din incinta unității, unde este interzis accesul persoanelor străine (accesul la : documente medicale şi nemedicale, medicatie ,etc)
e. Refuzul de a răspunde prin notă explicativă solicitată de şeful ierarhic, în vederea analizării şi soluţionării unui incident/eveniment nedorit în cadrul secţiei/compartimentului/biroului.
f. Refuzul nejustificat de a se prezenta la serviciu atunci cand este chemat de șefii ierarhici pentru rezolvarea unor situații deosebit de urgente; acest punct fiind valabil doar dacă respectă prevederile din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă în care este stipulat faptul că angajatoriul este obligat să suporte cotravaloarea transportului și a biletului de odihnă dacă angajatul este plecat în concediu.
g. Condiționarea asistenței și/sau îngrijirii medicale a pacientului
h. Nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității, denigrarea colegilor în timpul lucrului sau a unității;
i. Altercații între angajați ai unității;
j. Injurii la adresa pacienților;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL 1 JUDEȚUL TIMIȘ

2.RETROGRADAREA DIN FUNCȚIE cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;

SAU

3.REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA ȘI/SAU, DUPA CAZ, A INDEMNIZAȚIEI DE CONDUCERE PE O PERIOADA DE 1-3 LUNI CU 5-10% pentru:

a. Neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;

b. În cazul fugii unui pacient cu încadrare juridică- CP.110.

c. Neinformarea șefului ierarhic superior /medic de gardă/conducere, referitor la problemele ivite în cadrul unității

d. Nerespectarea secretului profesional ;

e. Nerespectarea confidențialității datelor personale ale pacienților/ angajaților ;

f. Opoziția sau refuzul colaborării cu șeful ierarhic/conducerea unității/comisii interne, cât și cu organele abilitate, referitor la chestiuni de serviciu.

g.Nerespectarea drepturilor pacientului prevăzute de Legea nr. 46/2003,legea drepturilor pacientului,precum și de Legea 487/2002, sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, ce are drept consecință, prejudicierea morală sau materială a pacientului.

h. Neglijența angajatului ce are drept consecință vătămarea corporală, îmbolnăvirea sau acutizarea unei boli a pacientului sau altui angajat/ prejudicierea morală și/ sau materială a pacientului sau a altui angajat

i. Neglijența angajatului ce are drept consecință accesul nesupravegheat al pacienților/aparținătorilor la medicamente/soluții/ obiecte, din incinta pavilionului/unității care a dus la punerea în pericol a integrității fizice.

j. Atribuirea de sarcini care depășesc limitele activităților de ergoterapie/activități recreaționale, în raport cu starea de sănătate, pacienților internați, cu excepția situațiilor în care aceștia participă, în limitele libertății de conștiință și de voință la activități de natură administrativ-pavilionară.

k. În caz de părăsire nejustificată și fără aprobarea șefului ierarhic a locului de munca.

l. Folosirea în interes personal sau al altei persoane a bunurilor unității (autovehicule, utilaje, echipamente, aparatură)

m.absenta nemotivata de la sedintele de lucru organizate in unitate.

4. DESFACEREA DISCIPLINARA A CONTRACTULUI DE MUNCĂ pentru:

a.Tentativă de furt sau furt, în condițiile în care, urmarea imediată a faptei produce un prejudiciu unității, pacienților sau altor persoane

b. Refuzul de a se supune controlului în cazul suspicionării introducerii în unitate de obiecte/materiale interzise sau cu potențial periculos, precum și a scoaterii de bunuri/produse sustrase din spital în scop de furt;

c. În caz de violență fizică asupra pacienților, cu excepția situațiilor de legitimă apărare sau stare de necesitate ;

d. În caz de constatare și probare a prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțe interzise sau a introducerii de băuturi alcoolice/substanțe interzise în spital ;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

e. Refuzul testării în vederea probării, în cazul suspicionării consumului de alcool/substanțe interzise în timpul programului de lucru sau la intrarea în program.

f. În caz de absență nemotivată de la serviciu, mai mult 2 de zile lucratoare, pe parcursul unui an calendaristic ;

g. În caz de distrugere a bunurilor unității ;

h. În caz de refuz nejustificat de executare a dispozițiilor date de șefii ierarhici/conducere, în limita competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului sau în caz de de neglijență a angajaților în executarea atribuțiilor de serviciu, dacă prin acestea s-au produs: perturbarea importantă a activității, pierderi materiale sau punerea pericol a unor valori materiale sau vieți omenești;

i. Altercații urmate de violențe fizice între angajații unității ;

Art.128 Repetarea oricăror abateri disciplinare in termen de 12 luni prevăzute la art 127, pct.1. poate duce la aplicarea unei sancțiuni disciplinare din cele prevăzute la art 127, pct.2, 3 si 4.

Art.129 Repetarea oricaror abateri disciplinare in termen de 12 luni prevazute la art.127, pct 1, 2 si 3 din prezentul regulament, poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

XIV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.130 Nici o sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare, cu excepția avertismentului scris.

Art.131 Procedura de cercetare disciplinară se realizează conform Legii 53/2003 -Codul Muncii,republicată cu modificări și completări, și parcurge următorii pași:

a. Incidentele/evenimentele nedorite/neplăcute, cu consecințe asupra activității sau persoanelor, sunt aduse la cunoștința conducerii, în scris, de către șeful de secție/compartiment/birou/serviciu. Referatul va conține minim următoarele date: nume/prenume,funcția deținută a celui/celor propuși pentru sancționare,abaterea/abaterile săvârșite,respectiv contextul în care acestea s-au produs.Deasemeni obligatoriu referatul va conține sancțiunea disciplinară propusă de șeful ierarhic.

b. În urma înștiințării, conducerea înaintează Comisiei de cercetare disciplinară, prin secretarul comisiei ,referatul privind propunerea de sancționare disciplinară. Președintele comisiei,prin secretarul comisiei convoacă în scris ,atât salariatul implicat în incident,cât și alți angajați care ar putea ajuta Comisia de cercetare disciplinară să elucideze cazul , precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, în vederea depunerii de note explicative și a efectuării unui interogatoriu preliminar de către Comisia de cercetare disciplinară a unității.

c. Convocarea pentru cercetarea disciplinară prealabilă, se comunică, în baza semnăturii de primire tuturor angajaților convocați.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

d. După prima audiere, Comisia de cercetare disciplinară a spitalului poate comunica celui/celor cercetați disciplinar , concluziile comisiei, și poate pune la dispoziția acestora documente din dosarul de cercetare disciplinară, la solicitarea expresă a acestora, prin cerere scrisă adresată președintelui comisiei în termen de 1 zide lucrătoare, angajații cercetați disciplinar având posibilitatea depunerii de note explicative scrise în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea documentelor solicitate. În cazul nesolicitării, respectiv nedepunerii apărărilor în termenele menționate, comisia de cercetare disciplinară va soluționa speța în baza documentelor existente la dosar.

e. În cursul cercetării disciplinare, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, și să ofere comisiei de cercetare disciplinară, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

f. După încheierea cercetării apărărilor salariatului, comisia de cercetare disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

g. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

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

i. Decizia de sancționare, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

j. Decizia managerului, se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

k. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XV.RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.132.

a. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să il 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 legatură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

b. Salariații, indiferent de forma contractului în care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.

c. 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.

d. In situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legatură 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.

e. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul parților, conform pct.d., nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.133.

a. Cand paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura care a contribuit la producerea ei.

b. 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 cand este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.134.

a. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

b. 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.135.

a. 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.

b. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumatate din salariul respectiv.

Art.136.

a. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despagubit 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

SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

b. 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.137. 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 judecatoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

XVI. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.138. Toate dispoziţiile legale, precum şi toate dispoziţiile prevăzute în regulamente, protocoale, proceduri sunt aduse în cel mai scurt timp, la cunoştinţa personalului căruia se adresează, prin distribuire fie direct persoanelor, fie şefilor de secţii/compartimente /birouri/servicii, pe semnatură.

Art.139 Angajaţii îşi însuşesc prevederile din actele menţionate, fie citindu-le direct, fie după ce le sunt prelucrate de către şefii de secţii/compartimente/birouri/servicii, semnând ulterior un proces verbal de luare la cunoştinţă.

Art.140 După semnarea de luare la cunoştinţă, angajaţii sunt direct răspunzători de ducerea la îndeplinire a sarcinilor şi obligaţiilor prevăzute, nerespectarea lor ducând la sancţiuni disciplinare dispuse de către conducerea unităţii .

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XVII. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XVII.1. Evaluarea performanţelor individuale ale angajaților

Art.141 Evaluarea se face conform legislației în vigoare, cu aplicarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual aprobat la nivelul unității;

Art.142. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.
(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:
a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
(4) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (3) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 143.(1)În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.
(2) Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.
(3) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate

Art 144 . Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate;

Art. 145. În înțelesul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:
a) performanța profesională - nivelul de îndeplinire a sarcinilor, responsabilităților și obiectivelor

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

individuale de activitate;
b) evaluarea activităţii - procedura prin care se compara activitatea desfasurata efectiv cu criteriile, obiectivele si indicatorii stabiliţi determinandu-se gradul de indeplinire al acestora;
c) criterii de evaluare - condiţii stabilite pentru asigurarea concordantei dintre cerinţele postului, calitatile angajatului si rezultatele activitatii desfăşurate
d) indicatori de performanţă - indicatori cantitativi sau calitativi ai activităţii desfăşurate;
e) evaluator - persoana care ocupă funcţie de conducere pentru persoana care ocupă funcţie de execuţie, respectiv persoana care ocupă funcţie de conducere ierarhic superioară pentru persoana care ocupă funcţie de conducere şi managerul Spitalului pentru persoanele aflate în subordonarea sa directă;
f) contrasemnatar - persoana care ocupă funcţia de conducere ierarhic superioară evaluatorului. În cazul evaluării făcute de managerul Spitalului, rapoartele de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 146. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice;

Art. 147. Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea **obiectivelor** şi nota pentru îndeplinirea **criteriilor** de evaluare;
Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul „foarte bine".

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Art.148 (1)Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.
(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.
(3) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.
(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.149 Fişa de evaluare este semnată de către evaluator şi de către angajat, un exemplar păstrându-se în cadrul biroului RUNOS.

Art. 150. Criteriile de evaluare

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SPITAL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL
JUDEŢUL TIMIŞ

a. Criterii de evaluare pentru personal de execuție și de conducere:

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	Gradul de disponibilitate la activități suplimentare		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

b. Criterii suplimentare de evaluare pentru personalul de conducere:

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoașterea misiunii și obiectivelor spitalului		
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea		
3	Capacitatea de organizare și de coordonare		
4	Capacitatea de creare a unui climat stimulativ, neconflictual, de bună colaborare cu alte structuri		
5	Capacitatea de mediere și negociere		

Art. 152 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru fiecare categorie profesională sunt prevăzute în Regulamentului de evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.153 Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea

Art.154 Încadrarea salariaţilor în cadrul spitalului se face prin concurs sau examen, după caz. Condiţiile de organizare şi modul de desfăşurare a concursului/examenului, se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.În situații excepționale ,ocuparea se poate organiza prin transfer conform Legii 153/2017,legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XVII.2. Perioada de probă

Art.155 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

Art.156 Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Art.157 Pe durata sau la sfărsitul perioadei de probă,contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă ,fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți ,fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art.158 Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă

XVII.3. Perioada de stagiu

Art.159 Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele şase luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.La sfărşitul perioadei de stagiu angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință,care este vizată de Inpectoratul Teritorial de Muncă,în a cărui rază teritorială de competență,acesta își are sediul.Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzută anterior,se reglementează prin lege specială.

XVII.4. Promovarea personalului

Art.160 Promovarea salariaților unității se realizează conform legislației în vigoare,având în vedere încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în cursul căruia se solicită promovare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XVIII. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DIN PAVILIOANELE CU PACIENȚI

Art.161.programul zilnic al pacienților:

- 7:00 - 8:00 trezirea pacienților, toaleta personală, curățenia de dimineață în salon, program recreativ-fumat în aer liber
- 8:00 - 8:30 administrarea tratamentului medicamentos
- 8:30 - 10:00 servirea micului dejun
- 10:00 - 11:00 vizita medicală
- 11:00 - 13:00 activități psiho-socio-terapeutice
- 13:00 - 14:00 servirea mesei de prânz
- 14:00 - 14:30 administrarea tratamentului medicamentos
- 14:30 - 16:30 program de odihnă
- 16:30 – 18 00 activități recreative/fumat în aer liber
- 18:00 - 19:00 servirea cinei
- 19:00 - 20:00 activități recreative/fumat în aer liber
- 20:00 - 21:00 administrarea tratamentului medicamentos
- 21:00 – 22:00 activități recreative, pregatirea pentru culcare
- 22:00 – 7:00 program de somn.

Art.162 Contravizita în spital se efectuează de către medicul de gardă, zilnic între orele 16.00-19.00.

Art.163 Pe perioada gărzii, respectiv după orele 14.30, orice incident/eveniment în spital, va fi adus la cunoştinţa medicului de gardă.

SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

XIX.SERVICII FURNIZATE PACIENȚILOR

Art.164 Servicii medicale de specialitate de care beneficiază pacienții pe perioada internării în unitate sunt următoarele:

- Consultaţii medicale în specialitatea psihiatrie, recomandări de tratament medicamentos.
- Consultaţii de medicină internă
- Tratamente stomatologice de urgenţă
- Psihoterapie individuală şi de grup
- Teste psihologice şi consiliere psihologică
- Analize medicale de laborator - biochimie, hematologie şi imunologi
- Activităţi de ergoterapie şi recreative.

Art.165 Servicii privind cazarea şi îngrijirea curentă a pacienților :

- Cazarea pacientului se face în saloane de 2,3,sau 4 paturi,excepțional în saloane cu mai mult de 4 paturi.
- Izolarea pacientului în salonul rezervă se face temporar, doar în situaţia în care acesta este agitat psihomotor sau prezintă o boală infecto-contagioasă.
- Pacienții servesc 3 mese pe zi, în sala de mese existentă în fiecare pavilion ,sau la patul pacientului în cazul celor nedeplasabili .Din blocul alimentar se livrează întreaga cantitate de alimente necesară fiecărui pavilion la o masă, raportat la numarul de pacienti din fiecare pavilion.Transportul alimentelor către secţii, se realizează în recipiente din inox închise ermetic, de către personalul de îngrijire din secțiile medicale.
- Controlul calităţii hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ şi calitativ se efectuează de către medicul de gardă, înainte de a fi servită pacienților şi se consemnează în raportul de gardă al unității.
- Igiena corporală a pacienților este asigurată prin acces neîngrădit la grupurile sanitare ale pavilioanelor.
- Curaţarea efectelor pacientului se realizează prin serviciul de spălatorie propriu.
- Asigurarea unui mediu optim de cazare se realizează prin programe de Curăţenie/dezinfecţie reglementate prin proceduri specifice fiecărui sector de activitate .

Art.166 Serviciile de tip administrativ pe care le oferă unitatea, pacienților internaţi:

- Acces la activităţi recreative atât în incinta pavilioanelor, cât şi în aer liber, sub supravegherea personalului mediu/ şi sau auxiliar.
- Acces la corespondenţă .
- Acces la presa achiziţionată de către unitate .
- Acces la serviciul religios ortodox asigurat în incinta spitalului, precum şi la consiliere spirituală in funcţie de confesiune.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

- ❖ Acces la serviciu de televiziune prin cablu (pentru fiecare pavilion).
- ❖ Acces la magazinul din incinta unității
- ❖ Transport cu mijloace proprii pentru consulturi interdisciplinare, investigatii, în alte instituții sanitare.

XX. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG)

Art.167 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.365 /2017, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007.

Art.168. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) , este un act medico-legal ,pentru înregistrarea stării de sănătate și a evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

Art.169. Pentru pacienții internați prin Biroului de evaluare și statistică medicală cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist ,precum și pentru cei internați prin Camera de garda, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de evaluare și statistică medicală prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;

Art.170 Formularul FOCG este furnizat medicului de către Biroului de evaluare și statistică medicală și conține următoarele documente:

- ❖ **2** exemplare Consimțământ informat
- ❖ **1** exemplar Consimțământ pentru Reguli și obiceiuri care trebuie respectate de pacient pe perioada internării
- ❖ **2** scrisori medicale
- ❖ **3** fișe decont de cheltuieli
- ❖ **1** fișă DRG
- ❖ **1** plan îngrijiri
- ❖ **1** fișa lunară terapii ocupaționale
- ❖ **1** fișă tratament și evoluție
- ❖ **1** fișă evaluare/tratament stomatologic
- ❖ **1** proces verbal predare-primire obiecte proprietate personală
- ❖ **1** proces verbal de returnare obiecte proprietate personală deținute de pacienți la momentul internării
- ❖ **1** declarație privind suportarea contravalorii medicamentelor/materialelor sanitare/ investigații paraclinice pe perioada internării

Art.171 In funcție de caz se adaugă:

- ❖ procese verbale pentru cazurile aduse cu poliție
- ❖ fișă transport ambulanță

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

- ❖ declarații aparținători
- ❖ notificări (**2 exemplare)** pentru internare nevoluntară.

Art.172 Pentru pacienții încadrati în art.110 CP , FOCG, îi este anexat și dosarul juridic compus din:

- ❖ sențința penală de încadrare în art. 110 CP
- ❖ raport de expertiză medico-legală psihiatrică
- ❖ ordonanțe ale procurorului
- ❖ anchete sociale
- ❖ citații
- ❖ adrese către autorități

Art.173 Completarea FOCG se realizează de catre medicul de gardă,respectiv medicul curant,astfel:

a. Pentru pacienții internați de urgență prin Camera de Garda după orele 15.00, FOCG se întocmește de către medicul de gardă prin completarea Setului Minim de Date;
b. Medicul de gardă consemnează diagnosticul de trimitere și de internare, motivele internării și rezultatele la examenul obiectiv al pacientului, indicațiile de îngrijire și tratament pentru următoarele ore, observații și evoluția pacientului pe perioada gărzii. Diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică dupa Clasificația Internațională.
c. Medicul curant completează celelalte rubrici din FOCG ținând cont de obligativitatea consemnării diagnosticului la 72 ore și a celorlalte date medicale.
d. Medicul șef de secție avizează internarea.
e. In cadrul secției, FOCG este înregistrată în registrul secției,astfel asistentul medical care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați (repartizarea pe saloane/pat).Asistentul șef sau inlocuitorul acestuia, îi nominalizează cu nume/prenume ,pavilion,categorie pacient (acut,cronic, CP 110), în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; Asistenții medicali consemnează în FOCG și planul de îngrijiri valorile parametrilor vitali ai bolnavului (TA, temperatură, puls, respirații,SpO2, diureză, etc.), precum și intervențiile autonome sau delegate, pe baza recomandărilor făcute de medic pentru pacient.
f. În FOCG se vor regasi toate investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării .

Art.174 " Foaia zilnică de mișcare a pacienților internati "se completează până la orele 8.00, iar pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea"se completează a doua zi;
a.Pacienții internați dupa ora 8.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare,iar pentru ca acești pacienți ,mai sus menționați, să beneficieze de mese, biroul de evaluare si statistică medicală, îi raportează blocului alimentar până la ora 13.00 ;În cursul gărzii medicul de gardă întocmește și semnează tabelul cu necesarul de porții pentru pacienții nou internați

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

b."Mișcarea zilnică a bolnavilor"se întocmește de către asistentul șef sau înlocuitorul acestuia după registrul de mișcare zilnică a bolnavilor ,având responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

Art.175 Păstrarea FOCG

a.Pe toata durata spitalizării dosarele medicale/juridice ale pacienților se păstrează în cabinetul medicului curant, o cheie de acces având la dispoziție, în orice moment, personalul desemnat din pavilion, accesul fiind limitat, astfel încât acesta este restrictionat la medic, asistent medical, pacient (la cerere, sub supraveghere personal medical). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consulturile interdisciplinare, tratamentele aplicate, conform legii.

b.Medicul curant are obligația de a-și desemna angajații care au acces în cabinetul său,personalul astfel desemnat având acces în timp real la dosarele medicale/juridice ale pacienților.

c. Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

d.Întocmirea FOCG va începe la Camera de Gardă și Biroului de evaluare și statistică medicală și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia ,prin transfer către o altă unitate sanitară sau plecare la domiciliu.

e.FOCG este completată de către medicul curant și asistenții medicali, fiind parafată de către medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de către medicii care acordă consulturi de specialitate.

f. Asistentul șef verifică periodic modul în care asistenții medicali efectuează trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în functie de identitatea acestora și în ordinea efectuării investigațiilor.

g. Este obligatorie consemnarea în timp real, în FOCG, a orei la care se evaluează parametrii vitali ai pacientului și a oricăror intervenții/manevre teraputice efectuate la pacient .

Art 176 În momentul externării pacientului, în FOCG se specifică:

a. data externării.
b. ora externării
c. tipul externării
d. starea la externare;
e. diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare (inclusiv diagnosticul de IAAM - infecție asociată asistenței medicale) se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG.
f. toate documentele aferente externării precum și FOCG vor fi semnate și de către medicul șef de secție
g. pacienții externați sunt nominalizați în "foaia zilnică de mișcare a pacienților " cu nume/prenume, pavilion, categorie pacient (acut,cronic, CP 110), la rubrica Ieșiri Nominale.
h. biletul de externare (se face în 2 exemplare semnate de medicul șef sectie și de medicul curant).
i. scrisoare medicală (2 exemplare)
j. decont cheltuieli (se face în 3 exemplare)

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

k. Se operează externarea în registrul secției după care un asistent medical din pavilion , desemnat de către medic, transmite FOCG la Compartimentul de evaluare și statistică medicală ,pentru a se opera externarea în sistemul electronic.

Art.177 Arhivarea FOCG

- se face la arhiva medicală a unității de către angajații Biroului evaluare și statistică medicală ce asigură aranjarea, securitatea arhivei, accesul la date și documente din arhivă. Foile de observație, precum și alte documente medicale se păstrează timp de 100 de ani de la crearea lor.
- Pe toată perioada spitalizării, FOCG va fi păstrată în cabinetul medicului curant ,unde accesul este limitat, astfel încât acesta este restrictionat la medic, asistent medical, (la pacient doar la cerere).

Art.178 .Verificarea corectitudinii completării FOCG revine medicului șef de secție. Verificarea prin sondaj, cu ritmicitate lunară a modului de completare și a respectării circuitului FOCG, revine unei comisii medicale desemnate prin decizie managerială.

Art.179 Accesul la foaia de observație în original au: managerul, directorul medical, directorul de îngrijiri,medicul șef de sectie, medicul de gardă,consilierul juridic,asistenții medicali, alt personal medical care face parte din echipa multidisciplinară care asigură îngrijirea pacientului, cum sunt medicul specialist de medicină internă, medicul epidemiolog, medicul stomatolog ,precum și personalul din cadrul Biroul evaluare și statistică medicală, Comisia de cercetare disciplinară, Consiliul de etică al spitalului, etc. Aceștia solicită medicului curant accesul la FOCG sau, în absența acestuia, persoanei desemnate de medic pentru accesul la documente medicale.

Art.180 La solicitare, au acces la foaia de observatie în original sau xerocopie : IML, politia, instanțele de judecată, Ministerul Public, Direcțiile de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății,Casa Județeană de Asigurări de Sănătate,alte autorități competente și sau unități sanitare.

Art.181 Pacientul are acces la documente medicale personale în condițiile legii, după cum urmează:

a.Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

b. 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.

c. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

d.(1) Pacientul are acces la datele medicale personale.
(2) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
(3) În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile de la pct b și a intervenit decesul acestuia, prin excepție, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.
(4) Situațiile în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul,
a) stare comatoasă;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

b) stare de inconştienţă;
c) incapacitate fizică care face imposibilă exprimarea acordului

e. Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.
Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

f.Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului

g.Pacientul la cererea acestuia sau a persoanei desemnate în mod expres de acesta, are acces la FOCG ce conţine informaţii medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a primi la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi la cerere o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă o singură dată.

h.Pacientului sau persoanei desemnate în mod expres de acesta, care solicită accesul la FOCG, i se va pune la dispoziţie, pe perioada spitalizării atât FOCG cât si toate rezultatele investigaţiilor medicale. În cazul pacienţilor fără discernământ, FOCG poate fi consultată de reprezentanţii legali/convenţionali ai pacientului.

i.Copia documentelor medicale personale- FOCG, se poate elibera după externare doar în urma unei solicitări scrise a pacientului sau a persoanei desemnate expres de acesta, precum şi la solicitarea scrisă a instituţiilor abilitate (IML, Poliţie, Minister Public, Instanţe de judecată,etc);

j.Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituţiei medicale în scris,de către pacient sau persoana desemnată de acesta, prin completarea formularului ,,solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale,, -anexa 3 la ord 1410/2016, care se va depune la secretariatul unităţii, fiind repartizată de către manager compartimentului juridic şi biroului evaluare şi statistică medicală. În termen de maxim 48 de ore de la înregistrarea solicitării, aceasta se soluţionează şi se eliberează documentele medicale cerute, prin completarea de către primitor, a formularului-declaratie privind comunicarea documentelor medicale personale, în conformitate cu anexa 4 la ord 1410/2016.

k.Când anumite informaţii referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanţe de judecată sau Colegiul Medicilor din Romania judecă în legatură cu o cauză, medicul curant este autorizat să aducă dovezi de orice fel privind pacientul şi de comunicare ale informaţiilor aflate sub semnul confidenţialităţii.

l.Accesul la FOCG al pacientului se poate realiza şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient, după aprobarea managerului, medicul curant şi/sau medicul şef de secţie punând la dispoziţia medicului nominalizat, documentele pacientului, cu obligativitatea studierii şi evaluării acestora în incinta unităţii, în prezenţa unui cadru medical al secţiei.

m.Înscrisurile nu pot fi xerocopiate sau înstrăinate, toate documentele fiind restituite integral spitalului.

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ JEBEL
JUDEŢUL TIMIŞ

XXI. REGULI PRIVIND VIZITAREA ŞI INFORMAREA PACIENŢILOR/APARŢINĂTORILOR

XXI.1. Programul de vizită şi reguli privind desfăşurarea vizitelor la pacienţi

Art.182. Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în spital se realizează,în conformitate cu legislaţia în vigoare,astfel :

a. Programul de acces al vizitatorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice este stabilit de către conducerea unităţilor sanitare publice, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă şi duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.
b. Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:**a)** 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;**b)** 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitaţi maximum doi pacienţi în acelaşi timp;**c)** 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitaţi maximum trei pacienţi în acelaşi timp.
c. Durata vizitei este limitată la 30 de minute.

Art.183. În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcţia de sănătate publică, în secţiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secţiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

Art.184 Programul de vizită la nivelul unităţii sanitare poate fi suspendat de manager în situaţiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătăţii publice în situaţii de risc epidemiologic şi biologic, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.185 Nu este permis accesul vizitatorilor:**a)** care prezintă semne clinice de infecţii acute;**b)** aflaţi în stare de ebrietate sau aflaţi sub influenţa unor substanţe halucinogene.

Art.186 Vizitatorii au următoarele obligaţii:**a)** să poarte echipament de protecţie adaptat în funcţie de gradul de risc al secţiei. Echipamentul de protecţie va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;**b)** să respecte instrucţiunile personalului unităţii sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecţiilor.

Art.187. La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparţinătorilor. Furnizarea telefonică către aparţinători a informaţiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic prin implemenarea unui sistem de informare a aparţinătorilor pacienţilor care să permită ca la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparţinătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informaţii: secţia/ pavilionul unde este internat, numărul salonului, numele medicului curant şi numărul de telefon apelabil pentru informaţii despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

Art.188 În afara programului prevăzut pentru vizitarea pacienţilor, accesul în spital se face numai cu acordul medicului curant/ medicului şef de secţie/ medicului de gardă

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

Art.189 Intrarea apartinatorilor în incinta spitalului este permisă numai după ce portarul anunţă secţia şi primeşte acordul din partea personalului secţiei / a medicului de gardă.

Art.190 Accesul în spital se face după înregistrarea de către portar a datelor din buletinul sau paşaportul apartinatorului şi primirea ecusonului pentru vizitatori;

Art.191 Intrarea în incinta unităţii se face pe jos, accesul autovehiculelor fiind permis doar în situaţii speciale de tipul : preluare pacient externat nedeplasabil, preluare decedat, aparţinători nedeplasabili.

Art.192 În situaţii deosebite, respectiv: la recomandarea medicului curant sau de gardă, în caz de carantină instituită la nivelul unei secţii sau în spital, în cazul în care aparţinătorii nu doresc să intre în incinta spitalului, întâlnirea cu pacientul poate avea loc în spatiul special amenajat, la poarta unităţii, sub observaţia şi monitorizarea personalului care insoteste pacientul .

Art.193 Este interzisă intrarea în spital a copiilor sub 14 ani şi/sau cu animale

Art.194 Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienţilor în unitate;

Art.195 Pe parcursul vizitei la pacient, **aparţinătorii** au următoarele **obligaţii:**

a. vor respecta durata vizitei stabilită de medic sau personalul mediu din pavilion/secţie în funcţie de patologia acestuia,de programul pacienţilor, de alte activităţi din pavilion/secţie sau evenimente deosebite;

b. să evite acele convorbiri cu pacientul menite să inducă acestuia stări de agitaţie psihomotorie sau emoţii negative.

c. să aibă un comportament cuviincios faţă de personal şi ceilalţi pacienti şi să solicite angajaţilor pavilionului/ secţiei, pe un ton calm, orice informaţie de care au nevoie;

d. să anunţe personalul de serviciu, privind modificări apărute în starea sau comportamentul pacientului pe parcursul vizitei;

e. să respecte interdicţia de acces în locaţiile din pavilion şi incinta spitalului în care există atenţionarea *„Accesul interzis persoanelor străine neautorizate"*

f. sa respecte interdicţia de fotografiere şi filmare în incinta unităţii.

g. să evite gesturi, convorbiri şi alte acte care pot genera conflicte cu alţi pacienţi, aparţinători şi angajaţi;

h. să nu interfere cu activităţile pavilionului, să respecte liniştea şi intimitatea celorlaţi pacienţi, precum şi recomandările personalului în vederea prevenirii contaminării mediului de spital.

Art.196 În cazul în care se constată că vizita unui aparţinător are o influenţă negativă asupra stării de sănătate a pacientului sau aparţinătorul are o atitudine neadecvată, care perturbă activitatea în secţie/spital, medicul curant şi/sau medicul şef al secţiei, pot lua decizia de interdicţie a vizitelor respectivului aparţinător, printr-o notă adresată Biroului administrativ care va anunţa portarii din subordine şi va înştiinţa conducerea unităţii.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

XXI.2. Informarea pacienţilor /aparţinătorilor cu privire la perioada internării pacientului în spital

Art.197 Informatii furnizate pacienţilor / aparţinatorilor de către medicul curant sau persoana desemnată de acesta:

a. Îngrijirile medicale de specialitate de care beneficiază pacienţii pe perioada internării în unitate;
b. Reguli privind cazarea şi îngrijirea curentă a pacienţilor.
c. Serviciile de tip administrativ pe care le poate oferi unitatea.
d. Modalităţile de contactare a pacientului de către familie (adresă spital, nr. de telefon, nr.fax unitate, e-mail secretariat/secţie),precum şi a familiei de către acesta ,prin intermediul telefonului mobil în programul stabilit zilnic, la nivelul fiecărei secţii şi adus la cunoştinţa pacientului/familiei la momentul internării.
e. Accesul pacientului la telefonul mobil poate fi restrictionat, pe perioadă limitată de timp, de către medicul curant/medicul gardă, în situaţii excepţionale, de natură să prejudicieze unitatea sau alţi pacienţi, în aceste cazuri comunicarea familiei cu pacientul realizându-se prin intermediul telefonului fix din pavilion .
f. Modalităţile de **contactare a medicului curant:aparţinătorii pot primi informaţii cu privire la starea de sănătate a pacientului în intervalul 10.00-12.00 de luni până vineri.**
g. Obiectele necesare pacientului în spital (pijama, prosop, săpun, periuţă şi pastă de dinţi, papuci de salon,cană, etc.
h. Alimentele şi obiectele care se interzic a fi aduse la pacienţi, respectiv: alcool, substanţe din categoria drogurilor, obiecte ascuţite/contondente, mâncare alterată sau cu termen de valabilitate expirat, băuturi cu conţinut de cofeină, aparatură electrică/electronică de tip televizor, laptopuri, camere video, haine în exces, arme albe.
i. Modalitatea de externare a pacientului în funcţie de categorie
j. Pentru pacientii încadraţi în art. 110 Cod Penal, contravaloarea taxei, aferentă expertizei medico-legale psihiatrice atunci când aparţinătorii sau pacientul solicită instanţelor de judecată, repunerea pe rol a dosarului juridic privind măsura de siguranţă 110CP, va fi suportată de către aceştia.
k. Zonele din spital cu acces interzis persoanelor străine neautorizate

Art.198. În caz de deces al pacientului, aparţinătorii/reprezentanţii legali, vor fi anunţaţi telefonic sau sub formă scrisă prin adresă, fax, telegramă, etc., în primele 24 de ore de la deces, cu specificarea că **serviciile precum:** îmbălsămarea, îmbrăcare cadavru, preluare şi transport după autopsiere, plata taxei de autopsiere la IML, obţinere certificate de deces şi de înhumare, sicriul, înmormântarea, **intră în sarcina familiei**.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ

XXII ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

Art.199 Legea nr 78/2014 reglementează activitatea de voluntariat în Romania. Voluntariatul este activitatea de interes public desfăşurată din proprie iniţiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestaţie materială.

Art.200 Contractul de voluntariat este o convenţie cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, şi o persoană juridică, denumită organizaţie gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă faţă de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obţine o contraprestaţie materială;

Art.201 Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfăşoară activitatea de voluntariat. Organizaţia gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

Art.202 Persoana care doreste să desfăsoare activitate de voluntariat în unitatea noastră trebuie să parcurgă următorii paşi:

a. depunere la secretariatul unităţii a dosarului personal care va conţine următoarele documente: cerere, în baza anunţului publicat de către unitate prin care aceasta îşi manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari ; copie carte de identitate ; copii acte de studii ;cazier judiciar; certificat de integritate comportamentală; copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistentii medicali); copie dupa asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistentii medicali); adeverinţă medicală de la medicul de familie.

b.aprobarea cererii de către comitetul director va conduce la semnarea Contractului de voluntariat, a Fişei de voluntariat şi a Fişei de protecţie a voluntarului
Un exemplar al acestor documente va fi arhivat în secretariatul unităţii.

c. stabilirea programului de lucru,se face împreună cu coordonatorii activităţii de voluntariat,aceştia având obligativitatea monitorizarii întregii activităţi a voluntarului pe perioada contractului de voluntariat.

d.efectuarea protecţiei muncii la compartimentul SSM şi a instructajului PSI, precum şi aducerea la cunoştinţă, de către coordonatorul de voluntariat, a: Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a procedurilor specifice fiecărui sector de activitate

e.evaluarea activităţii de voluntariat la sfârşitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverinţe care să recunoască prestarea activităţii de voluntar, precum şi experienţa şi aptitudinile dobândite;adeverinţa se întocmeste în baza pontajului lunar evidenţiat în secţia/compartimentul în care îsi desfaşoară activitatea, certificată prin semnătura coordonatorului stabilit prin decizie managerială.
Voluntarul are obligaţia semnării condicii de prezenţă .

Art.203 Organizaţia-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condiţiile prevăzute în statutul acesteia, în funcţie de tipul de activitate desfăşurată, şi cu respectarea.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL
JUDEȚUL TIMIȘ

XXIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.204 Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legea nr.53/2003, republicat cu modificările și completarile ulterioare,coroborat cu alte norme/dispoziții legale aplicabile.

Art.205 Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

Art.206 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.207 Serviciul Resurse Umane al Spitalului va difuza prezentul Regulament șefilor de secții și șefilor de compartimente din structura de organizare a spitalului, care au obligatia de a-l aduce la cunoștința salariaților, sub semnatură.

Art.208 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern,prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului/biroului,în care acesta se angajează,confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art.209.Nerespectarea sau încălcarea prezentului regulament atrage răspunderea administrativă,civilă sau penală potrivit, rigorilor legii în materie.

Art 210. Prezentul Regulament Intern, abrogă orice alt Regulament Intern anterior acestuia și produce efecte de la comunicare.

Dir. medical interimar: [redacted]

Dir. de îngrijiri: As. med [redacted]

Dir financiar-contabil: [redacted]

Șef RUNOS [redacted]

Cons.jur. [redacted]

Reprez. sindicat Sanitas as. Med. [redacted]

Reprez. salariați as. social [redacted]

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL 1 JUDEȚUL TIMIȘ