

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

Anexa 1 la dispoziția nr.34/08.10.2025

REGULAMENT INTERN

Elaborat:

Comitet Director:

Manager — ec. Hotăran Claudia

Director medical - dr. Boeru Cătălin

Director Fin. Contabil - ec. Noghiu Laura Maria

Avizat,

Președinte Consiliul Etic

dr. Coștean Tiberiu

— Actualizat 2025 -

Redactat in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003- Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș pentru perioada 2025-2027 și înregistrat la ITM Arad sub nr. 20647/CCMMRM/01.10.2025

Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare si Functionare intocmit la nivelul Spitalului de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș.

C U P R I N S

I. Introducere - Dispoziții generale

II. Atribuțiile unității

III. Atribuțiile personalului și reguli de conduită

1. Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorilor
2. Timpul de muncă
3. Pauza de mas și repaosul zilnic
4. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
5. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
6. Concediile de odihnă
7. Concediile de formare profesională
8. Răspunderea disciplinară :
 - reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
 - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
 - reguli referitoare la procedura disciplinară
- 8^1 Răspunderea patrimonială
9. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului
10. Accesul în unitate
11. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
12. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
- 12^1 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
13. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

IV. Dispoziții finale

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

I. INTRODUCERE - DISPOZITII GENERALE

Art.1. Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș este o unitate sanitară cu personalitate juridică, înființată în anul 1979, ce funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și asigură asistență medicală de specialitate pentru adulți, deservind populația din județul Arad.

Art.2. Conducerea spitalului este asigurată de către Consiliul de administrație, Manager și Comitetul Director (format din Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil).

Atribuțiile acestora sunt cele identificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului, cu trimitere la legislația incidentă în materie.

Art.3. Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Art.4. Prezentul Regulament intern este întocmit conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizat, și concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.5. Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina sunt în conformitate cu *Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar*, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezentei în unitate.

Art. 6. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar sunt reglementate de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

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

b) persoanele fizice și juridice private care asigură diverse servicii în incinta unității. Acestea au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact etc.).

II. ATRIBUTIILE UNITĂȚII

Art.7. Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative.

Art.8. Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș este unitate subordonată Consiliului Județean Arad, organizată în baza unei structuri avizate prin Ordinele Ministerului Sănătății și a unei organigrame aprobate, și are ca principale atribuții, următoarele :

- ✓ prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale cu respectarea Ordinului nr. 1.101/2016 al Ministrului Sănătății privind aprobarea Normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale;
- ✓ efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și acordarea altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- ✓ stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- ✓ aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- ✓ aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- ✓ asigurarea continuității îngrijirilor și acoperirea diversității nevoilor de evaluare, tratament, reabilitare și reintegrare a persoanelor cu tulburări psihice;
- ✓ asigurarea și dezvoltarea modelelor de îngrijire comunitară;
- ✓ asigurarea, în vederea acordării îngrijirilor medicale, a personalului medical, paramedical și auxiliar calificat, în număr suficient și supus unui proces continuu de formare profesională;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- ✓ punerea la dispozitia pacientilor a spațiilor, amenajărilor și a echipamentelor care să permită proceduri de evaluare și terapie adecvate și active pentru asigurarea de îngrijiri complete, în conformitate cu normele internaționale;
- ✓ folosirea unor metode terapeutice și a unor mijloace care să restabilească, să mențină și să dezvolte capacitatea persoanelor cu tulburări psihice de a face față singure propriilor inabilități și handicapuri și de a se autoadministra;
- ✓ asigurarea exercitării drepturilor cetățenești și a celor ce derivă din calitatea de pacient, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ respectarea și asigurarea condițiilor pentru viața particulară a persoanei cu tulburări psihice;
- ✓ respectarea convingerilor religioase și culturale ale persoanelor cu tulburări psihice;
- ✓ asigurarea accesului pacienților la procesul de evaluare a îngrijirilor;
- ✓ asigurarea de îngrijiri oricărei persoane cu tulburări psihice, care se acordă în mediul cel mai puțin restrictiv, prin proceduri cât mai puțin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea sa fizică și psihică și să răspundă în același timp nevoilor sale de sănătate, precum și necesității de a asigura securitatea fizică a celorlalți;
- ✓ aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare, respectiv H.G. nr. 429/2008 privind nivelul alocatiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- ✓ respectarea cerintelor minime de semnalizare la locul de munca conform H.G. nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca;
- ✓ realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare - Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, respectiv Hotararea nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sănătății in munca nr. 319/2006;
- ✓ în perioada de carantina, limitarea accesului vizitatorilor în spital;
- ✓ asigurarea tuturor drepturilor salariatilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- ✓ exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ asigura managementul calitatii serviciilor medicale prin membrii structurii de calitate constituite conform prevederilor OMS nr. 1312/2020;
- ✓ dispunerea de masuri cu caracter obligatoriu pentru salariați institutiei sub rezerva legalitatii;
- ✓ respectarea egalitatii de sanse între femei și bărbați, respectiv Legea nr. 340/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați, actualizată;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- ✓ respectarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ de a efectua controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) care se distribuie pacienților. Controlul se efectuează zilnic la Blocul alimentar înainte de distribuirea mesei și se consemnează aspectele constatate în registrul de control al calității hranei de către asistentul de serviciu desemnat și de către medicul cu atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale.

III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI SI REGULI DE CONDUITĂ

1.DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR SI ANGAJATORULUI :

Art.9. Personalul încadrat în Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală, cerințelor postului și Codului Etic al Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș.

Art.10. Angajații Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș au în principal următoarele **obligații** :

- ✓ de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- ✓ de a respecta disciplina muncii;
- ✓ de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Spitalul de Psihiatrie Căpâlnaș;
- ✓ de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ de a asigura monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- ✓ de a respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- ✓ de a utiliza si pastra in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, de a supraveghea colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- ✓ de a respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ de a purta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- ✓ de a respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- ✓ de a respecta programul de lucru;
- ✓ de a folosi, in desfasurarea intregii activitati desfasurate in cadrul spitalului, un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- ✓ de a respecta prevederile O.G. nr. 13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- ✓ de a executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, în limitele competențelor profesionale;
- ✓ de a respecta drepturile pacientului in ce priveste informatia medicala, consimtamantul informat, confidentialitatea, tratamentul si ingrijirea medicala etc,asa cum sunt descrise in Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor.

Art.11. Angajații Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș au in principal urmatoarele **drepturi:**

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- ✓ dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- ✓ dreptul la concediu de odihna anual;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – **Regulamentul Intern**

Revizia: 6

- ✓ dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate in munca;
- ✓ dreptul la securitate si sanatate in munca;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesionala;
- ✓ dreptul la informare si consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- ✓ dreptul la protectie in caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectiva si individuala;
- ✓ dreptul de a participa la actiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.12. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- ✓ sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- ✓ sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- ✓ sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- ✓ sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: 1
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- ✓ sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- ✓ sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- ✓ sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- ✓ sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

✓ **Obligațiile angajatorului privind integrarea noilor angajați:**

Angajatorul are obligația să asigure condițiile pentru instruirea și integrarea noilor angajați și să numească prin dispoziție un îndrumător pentru fiecare nou angajat care să-i monitorizeze și să-i evalueze pe aceștia.

In perioada de integrare noul angajat parcurge mai multe etape printre care: Prezentarea spitalului (obiectivele spitalului, natura activitatilor, performante deosebite)

- structura organizatorica
- regulamentul de organizare si functionare
- sarcinile si responsabilitatile, obiectivele și drepturile asociate postului
- protocoalele și procedurile utilizate în desfășurarea activității sale
- modalitățile de evaluare, criteriile de performanta, momentele si frecventa evaluarilor
- reguli specifice postului, cum se procedeaza cand apare o urgenta
- posibilitati de instruire, promovare, reconverise profesionala
- program de lucru
- convorbirile telefonice
- numar zile concediu de odihna, proceduri legate de concediul medical, salarizare, alte beneficii-facilitati
- precizarea aspectelor confidentiale, si a cerintelor privind secretele de serviciu
- modul cum isi va primi drepturile salariale
- instructaj protectia muncii

Angajatorul are obligația să numească prin dispoziție câte un îndrumător pentru fiecare nou angajat care să-i monitorizeze și să-i evalueze pe aceștia.

Atribuțiile specifice referitoare la gestiunea dosarului medical al pacientului (FOCG-foaie de observatie clinic generala)

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Ediția: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

- ✓ FOCG a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.
- ✓ Accesul la dosarul pacientului se face de către utilizatorii bazei de date medicale cu diferite drepturi (nivele) de acces, pe bază de user și parolă individuale.
- ✓ Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților. Personalul din compartimentele paraclinice vor avea posibilitatea de a introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale de orice fel, personalul sanitar din secție va avea posibilitatea de acces pentru introducerea datelor privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale, personalul din compartimentul de internări vor introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea foii la internare iar personalul din compartimentul de evaluare și statistică medicală va putea să prelucreză datele medicale privind pacienții externați în fiecare lună și să le transmită conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.13. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- ✓ să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- ✓ să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

2. TIMPUL DE MUNCĂ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

Art.14. Timpul de munca in unitatile sanitare este reglementat de Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca in unitati sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.16.(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) In functie de specificul muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

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

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

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

Art.17. Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art.18. Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program de lucru :

a. Serviciile aferente compartimentelor conduse de Directorul medical**Personalul de specialitate din:**

✓ **Sectia de psihiatrie Cronici cu un total 75 paturi**

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- ✓ **Compatimentul de îngrijiri la domiciliu**
- ✓ **Secția de Îngrijiri Paliative cu un total 30 paturi**

1. Medicii care lucrează la Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș în cadrul secțiilor și a compartimentului de îngrijiri la domiciliu asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi . Medicii lucrează de la ora 7.00 la ora 14.00.

2. Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

În raport cu necesitățile asigurării continuității activității medicale, asistenții medicali vor lucra în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

3. Personalul auxiliar sanitar, respectiv infirmierele și îngrijitoarele lucrează în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

4. Registratorii medicali și asistentul responsabil farmacie lucrează zilnic de la ora 7.00 la ora 15.00.

Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

Unitatea nu are o linie de gardă și nu se efectuează contravizite .

- ✓ **Compartimentul paraclinic medico-sanitar :**

Psihologul din cadrul compartimentului lucrează de la ora 7.00 la ora 15.00.

- ✓ **Compartimentul de dietetică:**

Asistenții medicali din cadrul acestui compartiment au un program de 8 ore zilnic, respectiv între orele 7.00 – 15.00.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

b. Serviciile aferente compartimentelor conduse de Directorul financiar-contabil :

Personalul de specialitate din:

✓ **Compartimentul financiar-contabilitate:**

Personalul din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate lucreaza 8 ore zilnic de la ora 8 la ora 16.00.

✓ **Compartimentul achizitii publice, administrativ, magazie:**

Personalul din cadrul Biroului achizitii publice-administrativ lucreaza după cum urmează:

- Magazinerul : 8 ore zilnic de la ora 7.00 la ora 15.00
- Șef birou , referent de specialitate : 8 ore zilnic de la ora 8 la ora 16.00

✓ **Compartimentul Tehnic**

Inspectorul de specialitate din cadrul acestei structuri are un program de 8 ore zilnic de la ora 8 la ora 16.00 .

✓ **Aparat funcțional / Muncitori:**

Personalul din cadrul Aparatului Funcțional alcătuit din muncitori calificați și necalificați care deservește activitatea de spălătorie, întreținere clădiri și curte lucrează cu un program de 8 ore zilnic de la ora 7.00 la ora 15.00.

Personalul care deservește Blocul alimentar își desfășoară activitatea în două ture, după cum urmează:

- tura I între orele 7.00- 15.00,
- tura II între orele 13.00- 21.00.

c. Serviciile și compartimentele aflate în subordinea Managerului :

Personalul de specialitate din:

✓ **Compartimentul RUNOS:**

Personalul incadrat in cadrul Compartimentului RUNOS lucreaza 8 ore zilnic de la ora 8 la ora 16.00.

✓ **Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

1. Medicul din cadrul acestei structuri are un program de 7 ore în medie pe zi (raportat la fracțiunea de normă) respectiv între orele 7.00 – 14.00;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Ediția: I

Anexa nr. 1 – **Regulamentul Intern**

Revizia: 6

2. Asistenții medicali din cadrul acestui compartiment au un program de 8 ore zilnic, între orele 07.00 – 15.00 .

✓ **Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate:**

1. Medicul din cadrul acestei structuri are un program de 7 ore în medie pe zi (raportat la fracțiunea de normă) respectiv între orele 7.00 – 14.00;

2. Celălalt personal din cadrul acestui compartiment are un program de 8 ore zilnic, între orele 07.00 – 15.00.

Art.19. Alte mențiuni referitoare la timpul de muncă :

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

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

(3) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora în plus sau în minus, fata de aceste limite, în cazuri excepționale.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

3. PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

Art.20. În cazurile în care durata zilnică a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și prin prezentul regulament de ordine interioară.

Art.21. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de munca.

Art.22.(1) Salariații au dreptul între două zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

(3) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 23. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă. Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

4. DREPTUL LA SALARIZARE PENTRU MUNCA DEPUȘA

Art.24. Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.25. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte drepturi/ adaosuri și sunt cele prevăzute în Legea- cadru nr.153/ 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Munca prestată în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100 % din salariul de bază al funcției îndeplinite.

5. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.27. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în conformitate cu Ordinul MS nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

Art.28. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare.

Art.29. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie a anului următor perioadei evaluate.

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

Art.30. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare este stabilit la 6 luni de la data promovării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a șase luni de la data reluării activității;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Ediția: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării este stabilit la 6 luni de la data reluării activității.

Art.31. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

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

Art.32. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de managerul Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș.

Art.33. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfacător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfactor;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.34. Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Art.35. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Art.36. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute în fișa de evaluare aprobată. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.37. (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștință persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

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

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

Art.38. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane. Acestea se analizează de conducatorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din Spitalul de Psihiatrie Căpâlnaș. Rezultatul contestațiilor se comunica în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.39. În procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se vor lua în considerare următoarele criterii de evaluare:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

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

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

6. CONCEDIUL DE ODIHNA

Art.40. Programarea concediilor de odihna se face de catre conducerea sectiei/compartimentelor /birourilor la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

Art.41. Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare. Aceasta se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractului colectiv de muncă aplicabil, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art.42. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art.43. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

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

Art.44. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.45. (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca. Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni. In cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

Art.46. Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.47. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza,

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: 1
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicată cu numarul de zile de concediu.

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

Art.48. Concediul de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.49. In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege si prin contractul colectiv de munca aplicabil .

Art.50. Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata. Durata concediului fara plata se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil .

7. CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALA

Art.51. Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata.

Art.52. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art.53. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

Art.54. Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

Art.55. In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

Art.56. Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 156 alin. (1) din Codul muncii.

Art.57. Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

8. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.58. Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina în munca, de a respecta protocoalele și procedurile de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de munca, a obligatiilor din prezentul Regulament intern, a fisei postului precum si a dispozitiilor conducerii Spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

Art.59. (1) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului RI, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil precum, a normelor/procedurilor/potocoalelor medicale și orice alte prevederi legale în vigoare aplicabile, ordinele si dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul care a comis această faptă/abatere.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a)avertismentul scris;

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la acestea :

1. Nerespectarea orei de începere sau terminare a programului de lucru, a condițiilor stabilite pentru pauza de masa sau a interdicției de a se fuma în alte locuri decât locurile special amenajate; nesemnarea zilnică a condicii de prezență cu specificarea orei de început și de sfârșit a programului;
2. Prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice ori al altor substanțe ce pot influența/afecta capacitatea de reacție (fiziologică sau psihologică) în aprecierea unui pericol sau evitarea unei situații periculoase în procesul muncii;
3. Neanunțarea din timp a șefului ierarhic despre imposibilitatea de a se prezenta a doua zi la lucru, indiferent de motiv; neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară în termenul prevăzut de lege;
4. Introducerea, facilitarea introducerii în spital a băuturilor alcoolice, consumul de băuturi alcoolice în spital ori alte substanțe și compuși care pot afecta capacitatea de reacție (fiziologică și psihologică) în aprecierea unui pericol sau pentru evitarea unei situații periculoase în spital;
5. Comportamentul inadecvat față de conducerea spitalului, față de un alt salariat, furnizor al spitalului ori față de pacienți și aparținătorii acestora;
6. Nerespectarea măsurilor impuse de conducerea spitalului , șeful ierarhic superior sau specificate prin fișa postului, care au drept scop asigurarea bunurilor spitalului împotriva deprecierii, distrugerii sau sustragerii, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia;
7. Nerespectarea confidențialității datelor/informațiilor de care au cunoștință la locul de muncă. Sustragerea de documente, informații, bunuri sau produse aparținând spitalului. Nerespectarea secretului profesional;
8. Provocarea, acceptarea sau angajarea în discuții, certuri, acuze la adresa unui salariat sau lovirea unui salariat al spitalului, pacient sau orice altă persoană aflată în cadrul spitalului, crearea unei atmosfere neplăcute la locul de muncă;
9. Neutilizarea echipamentului individual de lucru în timpul programului normal de lucru;
10. Nerespectarea de către salariat a Normelor de Securitate și sănătate în muncă stabilite atât la nivelul spitalului cât și prin fișa postului;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

11. Scoaterea din funcție, modificarea, schimbarea sau instalarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale clădirii, aparatură, instalații tehnice, unelte, etc., ori utilizarea incorectă a acestora;

12. Înscrierea de date false în condica de prezență, în cererile adresate conducerii spitalului sau pe parcursul cercetării prealabile a unei fapte săvârșită de salariat sau de către un alt salariat;

13. Părăsirea, chiar și temporară a locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior, cu excepția cazurilor fortuite sau de forță majoră, prin care se pune în pericol securitatea sau sănătatea la locul de muncă a persoanelor;

14. Refuzul de a semna de luare la cunoștință orice document întocmit de conducerea spitalului, prin care se stabilesc măsuri organizatorice și/sau tehnice privind securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii, atribuții sau sarcini de serviciu, etc. Angajatul poate formula obiecțiuni/observații cu privire la documentul respectiv dar nu poate refuza semnătura de luare la cunoștință;

15. Refuzul de a întocmi în scris orice document/notă de serviciu/referat, etc. la cererea șefului ierarhic superior ori al conducerii spitalului, dacă sunt în concordanță cu normele legale;

16. Neîntocmirea la timp a documentelor din domeniul propriu de responsabilitate. Necompletarea, completarea greșită sau incompletă a documentelor medicale și a celorlalte documente/înscrieri întocmite pe seama spitalului;

17. Netransmiterea în timp util către ceilalți colegi a datelor și informațiilor pe care le deține, necesare acestora pentru buna funcționare a activității;

18. Încălcarea regulilor de disciplină și sanitare la locul de muncă și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;

19. În caz de 5 absențe nemotivate de la serviciu se consideră abatere gravă și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă;

20. Părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului/turei;

21. Efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități sau lucrări personale care nu au legătură cu sarcinile de serviciu. Interesele personale private se rezolvă în afara programului de lucru;

22. Nerespectarea ordinelor trasate de șeful ierarhic, sau de managerul spitalului, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;

23. Neînștiințarea la timp a șefului superior de existența unor abateri/neregulii care împiedică desfășurarea normală a activității;

24. Nerespectarea, încălcarea sub orice formă a normelor/regulilor/procedurilor privind prevenirea, limitarea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale este considerată abatere foarte gravă;

25. Nerespectarea practicilor/procedurilor/protocoalelor medicale utilizate în spital este considerată abatere foarte gravă;

26. Nerespectarea tratamentului prescris pacientului, înlocuirea tratamentului ori neglijarea administrării lui este considerată abatere foarte gravă;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

27. Fumatul la locul de muncă, în spital. Fumatul nu este permis în incinta unităților sanitare;

28. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, listele de sarcini sau dispoziții ierarhice;

29. Comiterea oricăror acte sau fapte care ar pute pune în pericol siguranța spitalului, angajaților și/sau pacienților;

30. Orice acte/fapte descrise/prevăzute prin normele și reglementările sanitare sau alte reglementări aplicabile ca fiind contrare activității medicale constituie abateri disciplinare și se sancționează conform Codului Muncii;

31. Neînștiințarea șefilor de apariția oricăror deficiențe de natură a stânjeni activitatea normal a spitalului;

32. Neîndeplinirea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce rev în acestora;

33. Dezvăluirea de secrete și difuzarea neautorizată, comunicarea sau divulgarea de informații pe orice cale, copierea pentru alții a actelor, note, schițe, planuri de elemente privind activitatea spitalului fără aprobarea scrisă a conducerii, dacă prin aceasta se aduce prejudiciu sub orice formă spitalului;

34. Oferirea de informații verbal/în scris/foto/video sau permitere/înlesnirea efectuării de înregistrări audio/video în incinta spitalului, secției/compartimentului, fără acordul managerului;

35. Neîndeplinirea ori exercitarea defectuoasă de către salariat a sarcinilor de serviciu/competențelor profesionale pe care le are conform actului de studii, ori întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

36. Umilirea, exploatarea economică, sexuală sau de altă natură a pacienților, prin orice metodă ori aplicarea de tratamente vătămătoare constituie abatere disciplinară foarte gravă;

37. Nerespectarea sub orice formă a drepturilor pacientului constituie abatere disciplinară gravă;

38. Solicitarea sau primirea de cadouri/atenții în scopul furnizării unor informații sau al unor facilități ori condiționarea îndeplinirii anumitor sarcini de serviciu în acest fel;

39. Comiterea sau incitarea la comiterea anumitor acte sau fapte care tulbură buna desfășurare a activității spitalului; defăimarea spitalului;

40. Acordarea de interviuri sau declarații în numele spitalului fără aprobarea conducerii;

41. Introducerea de mărfuri în incinta spitalului în scopul vânzării;

42. Violarea secretului corespondenței;

43. Refuzul persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară de a-și îndeplini atribuțiile pe parcursul cercetării disciplinare sau împiedicarea cercetării constituie abatere disciplinară gravă;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

44. Săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesanctionate, dar pentru care nu a intervenit prescripția și consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la secretariatul instituției.

(5) Situațiile expuse nu sunt limitative, ele se completează cu orice alte fapte/incidente ce sunt definite prin norme medico-sanitare sau de conduită ca abateri față de activitatea normală a spitalului.

(6) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme de răspundere potrivit normelor de drept aplicabile.

Art.60. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.61. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.62. Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea :

1. Acțiunile și inacțiunile, incidentele/evenimentele ce s-au petrecut cu consecințe negative asupra activității spitalului sau persoanelor, sunt aduse la cunoștința conducerii, în scris, prin înregistrare în Registrul de corespondență al spitalului, de către șeful formațiunii de lucru, secție/compartiment, care prin actul de sesizare face și propunerea de cercetare și sancționare a angajaților considerați vinovați.
2. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.
3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea/inacțiunea cercetată, data și locul producerii acesteia, numele/prenumele și funcția salariatului care a săvârșit-o, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia sau prin orice mijloc legal de comunicare care asigură celeritatea.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

4. În vederea desfășurării cercetării prealabile, la prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.
5. Prin actul de convocare se va pune în vedere salariatului/salariaților convocați dreptul de a formula și susține în favoarea lor și de a pune la dispoziție comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare pentru ca cercetarea disciplinară să-și atingă scopul, precum și dreptul de a fi asistat pe parcursul cercetării disciplinare de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
6. 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.
7. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
8. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.
9. Termenul se consemnează în procesul-verbal ce va fi încheiat și va fi semnat de membri comisiei și de cel/cei cercetați, cărora li se pune în vedere prezența la noul termen astfel stabilit.
10. La termenul stabilit, dacă după analiza noilor probe se menține convingerea săvârșirii abaterii disciplinare comisia propune sau nu o sancțiune disciplinară.
11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
13. Sanctiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
14. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

15. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării. Decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

16. 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.

17. Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, în măsura în care acest lucru este posibil (în funcție de gravitatea abaterii, antecedente personale, etc.).

8^1. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.63. Atât Spitalul în calitate de angajator cât și salariații, răspund patrimonial în condițiile Codului Muncii.

Art.64.(1) Spitalul/angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.65.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în limitele și condițiile Codului Muncii pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea acesteia, invitându-l la conciliere în scopul soluționării amiabile a conflictului prin acordul părților.

(4) Încercarea de soluționare amiabilă a conflictului se va desfășura/finaliza anterior împlinirii termenului de 30 de zile de la data constatării pagubei.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

Art.66.(1) Salariatul care a încasat de la unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri/servicii care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură este obligat să suporte contravaloarea lor.

Art.67. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care i se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.68. Retinerile din salariu se vor efectua în condițiile Codului Muncii.

Art.69. Dacă persoana care a produs paguba și-a întrerupt contractul individual de muncă și nu s-a încadrat în muncă la alt angajator acoperirea daunelor se face prin urmărirea bunurilor sale.

Art.70. În cazul în care acoperirea prejudiciului nu se poate realiza prin rețineri salariale lunare, în timp de maxim trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată a reținerii, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de Procedură Civilă, pentru realizarea dreptului său.

Art.71.(1) Pentru soluționarea oricărui conflict ce se va isca între angajator și angajați izvorând din aplicarea legii, din contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă părțile au obligația și vor acționa cu bună-credință încercând soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Încercarea de soluționare amiabilă a conflictelor de muncă este obligatorie.

Art.72. Reglementări speciale aferente profesiilor :

(1) Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și reglementărilor profesiei medicale potrivit prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asistenții medicali răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de exercitare a profesiei potrivit prevederilor din OUG nr. 144 din 28/10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generalisti , Moașelor și Asistentilor Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

9. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art.73. Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș are obligatia de a respecta regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca si de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății angajatilor conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare .

Art.74. Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii spitalului. Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș va lua masurile necesare pentru a asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art.75. (1) Supravegherea sănătății - Masurile prin care se asigura supravegherea corespunzatoare a sănătății lucratorilor in functie de riscurile privind securitatea si sanatatea in munca se stabilesc potrivit reglementarilor legale.

(2) Supravegherea sănătății lucratorilor este asigurata prin medici de medicina a muncii.

Art.76. Grupuri de angajati sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Art.77. Masuri de protectie sociala reglementate de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare :

(1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

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

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

(5) În cazul în care o salariaată desfasoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

(7) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(8) Salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(10) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(11) Salariații gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(12) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(13) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

Art.78. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul va avea în vedere obligațiile generale existente în sarcina sa potrivit legii mai sus indicate, obligațiile specifice acordării primului ajutor, stingerii incendiilor, evacuării lucrătorilor, pericolului grav și iminent, dar și următoarele obligații care vin în completarea celor generale :

a). să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

b). sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

c). sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sănătății in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;

d). sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sănătății in munca, corespunzator functiilor exercitate;

e). sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

f). sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sănătății in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;

g). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

h). sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

j). sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

k). sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 319/2006;

l). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;

m). sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n). sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;

o). sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

p). sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q). sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;

r). sa asigure echipamente individuale de protectie;

s). sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

(3) Activitatile de prevenire si protectie din cadrul Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș sunt urmatoarele:

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;

4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sănătății in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sănătății in munca stabilite prin fisa postului;

6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sănătății in munca;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sănătății in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;

9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;

12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;

16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

19. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

20. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;

21. participarea la cercetarea evenimentelor;

22. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din Metodologia din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sănătății in munca nr. 319/2006;

23. elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate;

24. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

25. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: 1
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

- 26.** colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- 27.** urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- 28.** propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sănătății in munca;
- 29.** propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
- 30.** intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- 31.** evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sănătății lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
- 32.** alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sănătății lucratorilor la locul de munca.

10. ACCESUL IN UNITATE

Art.79. Accesul in Spitalul de Psihiatrie și Îngrijiri Paliative Căpâlnaș se realizeaza astfel :

- a) pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- c) pentru studenti, pe baza legitimatiei de student;
- d) pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de medicul curant;
- e) pentru reprezentantii presei, numai cu acordul Managerului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

Art.80. Se va proceda la consemnarea actelor de identitate puse la dispozitie de catre vizitatori intr-un registru special intocmit in acest scop. Se va consemna deopotriva

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Ediția: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

numarul de inmatriculare a autoturismului cu care se realizeaza deplasarea si scopul vizitei (Ex: vizitarea bolnavilor, scopuri administrative etc.)

Art.81.(1)Programul de vizită al bolnavilor este între orele 14 – 18.00 de luni până vineri, iar sâmbătă și duminică între orele 12.00 - 18.00.

(2) Vizitele se vor desfășura conform legislației în vigoare.

Art.82. Pacientii, apartinatorii sau alte persoane aflate temporar in incinta spitalului nu au acces in locurile cu acces limitat sau restricționat care sunt semnalizate ca atare .

Art.83. În timpul programului de lucru, ieșirea din incinta Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș se poate face:

- a) pe baza unui bilet de voie semnat de conducerea unității/superiorul ierarhic in cazul unor probleme cu caracter personal;
- b) pe baza unui ordin de deplasare in cazul unor probleme de serviciu.
- c) angajatii unității care solicită bilete de voie vor încunoștiința conducerea despre aceste aspecte cu cel puțin 1 zi înainte de absenta lor, excepție făcând situațiile neprevăzute în care absența nu se datorează culpei angajatului.

Art.84. Biletele de voie se vor centraliza de catre agentul de paza al unitatii care, la finele turei, va avea obligatia de a le inainta Biroului Financiar-Contabilitate in vederea centralizarii acestora. Se va tine evidenta lor pentru acordarea drepturilor salariale lunare ce le revin angajatilor.

11. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII:

Art.85. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Art.86. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

Art.87. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: 1
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

Art.88. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.89. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.90. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.91. Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Art.92. Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

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

Art.93.(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.94. Cererile sau reclamatii se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează în evidențele angajatorului .

Art.95. (1) În cazul in care problemele sesizate în cerere sau in reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeste un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

Art.96.(1)Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(2)În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.97. (1) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problema, acestea se clasează, facându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petitionerului.

Art.97. Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare. Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in materie .

12^1.PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.98. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

Art.99. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.100. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin prezentul Regulament se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art.101. Prin conciliere, în sensul legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților;

- Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555	
Standarde de control intern/managerial	Editia: I
Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern	Revizia: 6

conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora;

- Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern;
- Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. (se va întocmi act adițional la CIM în acest sens)
- Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art.102. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația în vederea concilierii.

Art.103. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

IV. DISPOZITII FINALE

Art.104. Fumatul în incinta unitatii sanitare nu este permis .

Art.105. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(2)Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fără a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul,

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI ÎNGRIJIRI PALIATIVE CĂPÂLNAȘ

localitatea Căpâlnaș, nr FN, județul Arad, telefon/fax: 0257/443555

Standarde de control intern/managerial

Editia: I

Anexa nr. 1 – Regulamentul Intern

Revizia: 6

chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala. In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

Art.106. Pe parcursul derularii activitatii, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.107. Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Art.108. Atât medicii cât si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora in sensul ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.109. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului. Acesta poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.110. Personalul încadrat la nivelul unității sanitare va lua la cunoștință de continutul prezentului regulament prin grija șefilor de secții/ compartimente, prin afișare la sediul unității, precum și prin afișare pe pagina de internet a instituției.

Art.111.(1) Prezentul regulment se va completa cu totalitatea Notelor interne / Deciziilor / Dispozitiilor / Procedurilor Interne , emise si/sau aprobate de catre conducerea unitatii sanitare.

(2) In cazul in care acestea vor ajunge la un numar considerabil, urmeaza a se proceda la includerea lor in Regulament si adaptarea lui in consecinta, .

(3) Regulamentul intern va putea fi modificat ori de cate ori apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si atubnci cand interesele Angajatorului o impun.