

MIR-SRC-052

COPIE PUBLICĂ REDACTATĂ

Spitalul Clinic de Psihiatrie Prof. Dr. Alexandru Obregia

Data pachetului: 13 septembrie 2026

Statut: sursă instituțională primită; analiză publicabilă în curs; această copie nu reprezintă un verdict de conformitate.

Rezumat bounded

Raspuns de fond primit; citatele si locatorii necesita verificare umana si drept la replica inaintea unei constatari adverse.

Inventar public

Inclus: răspunsul instituțional principal, transcris din sursa privată și redacționat pentru date de contact, semnături, identificatori tehnici, nume profesionale și elemente de transport. Textul este păstrat ca strat text nativ verificabil; originalul nu este înlocuit și nu este expus.

Exclus: antete de e-mail și metadate de transport, adrese personale și instituționale, telefoane, semnături/parafe, nume nominale, identificatori tehnici, hashuri, căi locale, pontaje nominale, state de plată, formulare de schimb/cedare de gardă, anexele procedurale și orice material care ar permite reidentificarea. Nicio anexă nu este inclusă fără un gate separat de publicabilitate.

Limită probatorie

Documentul arată ce a comunicat instituția și ce text a fost păstrat după redacție. Nu dovedește singur aplicarea în fiecare caz, timpul efectiv, repausul acordat, legalitatea sau nelegalitatea, prejudiciul clinic ori conduita individuală. Concluziile adverse necesită verificare umană, locator verificat și drept la replică.

Nu este formulat niciun verdict advers. Materialul necesita verificare umana si drept la replica.

Conținutul fidel redacționat al răspunsului

Elementele marcate sau eliminate corespund datelor private ori identificatorilor fără valoare probatorie publică. Erorile de OCR din sursa privată pot rămâne în text și trebuie verificate pe original înainte de citare.

BAD!

3 Primăria REGIA ASS ME

e oe

Capitalei A DI fiti fi

[nume profesional redactionat]

“Prof, Dy, Alexandru Obregia”

Catre: institutie publica (destinatar redactionat)

perioada 1 mai - 31 iulie 2026.

Stimate domnule / Stimată doamnă,

Confirmăm primirea și înregistrarea cererii dumneavoastră, cu numărul și data indicate mai sus. Ca interes public, prin care ati cerut documente și informații referitoare la programul de lucru, organizarea gărzilor, activitatea desfășurată după gardă, acordarea repausului și evidența timpului de muncă, vă comunicăm următoarele, cu privire la fiecare dintre aspectele solicitate:

1. Cadrul intern aplicabil. Programul de lucru, organizarea garzilor, predarea responsabilitatii clinice, acordarea repausului, compensarea timpului lucrat si corectarea evidențelor sunt reglementate de actele normative în vigoare si prin actele interne ale unității, respectiv Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si funcționare care pot fi vizualizate pe site-ul spitalului accesând link-ul funcționare al Camerei de gardă psihiatrie, pe care îl anexăm prezentei comunicări. De asemenea, anexăm Procedura operațională privind evidența prezenței, învoirile, concediile si schimbul de gărzi (cod PO-RU-10), în forma aplicabilă în perioada solicitată; trimiterile normative din cuprinsul acesteia sunt cele în vigoare la data adoptării procedurii, regimul juridic aplicabil fiind cel al normelor în barea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

2. Modele și evidențe utilizate. Anexăm modelele necompletate ale documentelor folosite pentru evidența timpului de muncă și a gărzilor (condică de prezență în care se evidențiază ora de venire si ora de plecare, tabel de programare a gărzilor, formular de schimb/cedare gardă, cerere solicitare zi liberă după gardă) .

Evidența timpului lucrat de fiecare salariat se regăsește în condica de prezență a fiecărei structuri organizatorice a spitalului, document în care se consemnează ora de venire si ora de plecare, de către fiecare lucrător. Pe baza graficelor de lucru si a verificării condicilor de prezență, fiecare conducător de structură întocmește foaia colectivă de prezență pe care o transmite prin registratura spitalului catre Serviciul RUNOS.

Capitalei ST Ne neamt

Spitalul Clinic de Psihiatrie “[nume profesional redactionat]” București

În ceea ce privește activitatea din Camera de garda, programul de gardă începe la ora 14.00 și se termină la ora 08.00 a doua zi în zilele lucrătoare si începe la ora 08.00 si se termină la ora 08.00 a doua zi, în zilele de week-end, sărbători legale sau în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează.

Orele de gardă lucrate sunt consemnate în condica de prezență a medicilor din camera de gardă și centralizate în foaia colectivă de prezență.

Planificarea lunară a garzilor se face de către [nume profesional redactionat] de medicii sefi de secție, conform Regulamentului de organizare si funcționare al Camerei de gardă psihiatrie și comunicate tuturor structurilor, precum si afisate pe site-ul spitalului, putand fi vizualizate in situația în care apar evenimente neprevăzute, se poate solicita schimb de garda sau cedarea gărzii, conform formularelor atasate.

Ziua liberă după gardă, reprezentând perioada de repaus de 24 de ore ulterioară gărzii, se solicită pe atașat.

Orele suplimentare prestate în afara normei de bază se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice, în condițiile art. 122 din Codul muncii, republicat.

3. Rapoarte si centralizări agregate. La data prezentă instituția nu are implementat un sistem de pontaj electronic care sa centralizeze automat numărul de ore lucrate de fiecare salariat în parte, acestea fiind introduse în programul informatic de către salariații Serviciului RUNOS, si se regăsesc în statul de plată sau în diverse situații centralizatoare (centralizator ore gardă, verificare pontaje. etc) . Pentru perioada 1 mai - 31 iulie 2026, instituția nu deține un raport, audit, export sau o centralizare agregată, existentă ca atare, care să compare timpul planificat cu timpul efectiv lucrat, activitatea centralizări sau corelări care nu există în evidențele acesteia.

4. Structuri responsabile si mecanismul de corectare/sesizare. Funcțiile și structurile cu atribuții în aprobarea graficelor, verificarea și corectarea evidenței timpului de muncă și intervenția managerială sunt stabilite prin Regulamentul de organizare si funcționare, prin Procedura operațională PO-RU-10 si prin Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei de gardă psihiatrie. În ceea ce privește posibilitatea unui salariat de a solicita corectarea evidenței ori de a semna o neconcordanță, vă atașăm procedura Comunicarea internă si externă. Semnalarea unor nereguli beneficiază, totodată, procedura internă privind semnalarea neregulilor si protecția avertizorilor, aplicabilă la nivelul spitalului.

Website

fp) Primăria

i) Capitalei

Spitalul Clinic de Psihiatrie "[nume profesional redactionat]" București

P3REGIA ASSM®

SPITALUL. CUNIC PE PSIHRATRIE Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale Bucuraști

Referitor la sistemul de evidență a timpului de muncă utilizat în prezent, precizăm că instituția folosește programul Hipocrate. Cu privire la intenția și la eventualul calendar de implementare a unui nou sistem de pontaj electronic, vă aducem la cunoștință, cu respect, că acest aspect excedează sfera formularea unor intenții sau asumarea unor angajamente privind acțiuni viitoare.

Menționăm că documentele comunicate au fost verificate și, acolo unde a fost necesar, prelucrate pentru protejarea datelor cu caracter personal, fiind pusă la dispoziție partea accesibilă, în

Rămânem la dispoziția dumneavoastră pentru orice clarificare cu privire la documentele transmise.