

Nr. 10070/16.05.2022

## REGULAMENT INTERN

**Regulamentul Intern** (RI) cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității spitalului în condiții optime și este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Târnăveni indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați, delegați, voluntari) precum și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc) în cadrul spitalului.

Prevederile Regulamentului Intern, care va fi numit în continuare **Regulament**, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea.



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TÂRNĂVENI



## CUPRINS

### Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

### Capitolul II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL  
INLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

### Capitolul III

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### Capitolul IV

DREPTURILE SALARIAȚILOR

### Capitolul V

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

### Capitolul VI

ACCESUL ÎN UNITATE

### Capitolul VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

### Capitolul VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE  
SPECIFICE

Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

tel: +4 0265 446 161  
fax: +4 0265 446 156  
email: spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 Iulie 2011



ISO 9001 SC 10120  
ISO 14001 SC 10120  
ISO 45001 SC 10200  
ISO 33000 SC 10100



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TĂRNĂVENI



## Capitolul IX

REGLEMENTARI SPECIFICE MEDICAMENTELOR

## Capitolul X

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

## Capitolul XI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI ACTELOR. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI

## Capitolul XII

OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR

## Capitolul XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

## Capitolul XIV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

## Capitolul XV

NORME OBLIGATORII SI DISPOZIȚII FINALE

Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

tel: +4 0265 446 161  
fax: +4 0265 446 156  
email: spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 10120  
ISO 14001 SC 10120  
ISO 45001 SC 10260  
ISO 20000 SC 11260



## CAP. I DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul **REGULAMENT** are ca obiect respectarea principalelor reglementări aplicabile în instituție în ceea ce privește:

- protecția, igiena și securitatea în munca
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinării;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**Art.2.** Dispozițiile referitoare la comportament și disciplina în activitatea desfășurată se aplică în mod corespunzător tuturor colaboratorilor externi, voluntarilor și oricăror altor persoane pe durata cât acestea își desfășoară activitatea în oricare dintre incintele unității sanitare. De asemenea, prezentul regulament se aplică și colaboratorilor (fie și societăți comerciale, persoane fizice autorizate) care prestează diverse servicii în incinta/incintele spitalului, care au obligația de a-l respecta în afara atribuțiilor și clauzelor stipulate în contractele de prestări servicii încheiate între părți.

**Art.3.** Regulamentul (R.O.I.) definește raporturile dintre conducerea unității și angajați, precum și disciplina în muncă în cadrul spitalului, completându-se cu prevederile legislației muncii în vigoare ( Legea nr.53/2003-Codul muncii, Legea dialogului social nr. 62/2011 , Legea nr.168/1999 completată de Legea 261/2007 privind soluționarea conflictelor de muncă, legislația referitoare la timpul de muncă și de odihnă în unitățile sanitare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară /contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sanitară).

**Art.4. (1) Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Tarnaveni** este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale, subordonat Autorității de Sănătate Publică Mureș, ce funcționează în conformitate cu Prevederile Legii nr. 95./2006, consolidate în data de 02.07.2010, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – Spitalele - cu modificările și completările ulterioare, asigurând servicii medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.



(2) Prin Compartimentul de primire urgente, spitalul asigura primul ajutor și asistența medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

(3) Pentru pacienții internați, spitalul asigura și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ,

**Art.5.** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, se interzice complet fumatul în incintele și în perimetrul imobilelor spitalului, scop în care conducerea unității are obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic acest lucru.

## CAP. II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

**Art.6.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.7.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art.8.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.9.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.10.** Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.11.** Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

**Art.12. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;



- b) încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

**Art.13. (1)** Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având scopul

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

**Art.14. (1)** Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comisiei pentru Analiză și Soluționarea Cazurilor de Indisciplină a Spitalului.

(2) Angajatorul prin Comisiile de Specialitate va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

**Art.15.** Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

### CAP. III REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

**Art.16.(1)** Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Tarnaveni , in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare.

(2) In cadrul responsabilitatilor sale Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Tarnaveni are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare din Legea 25/2004), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniilor muncii si a diminuării efectelor acestora asupra sanatatii.
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.

e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase

f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală

g) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiilor universale.

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

**Art.17.** Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Târnăveni are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

a) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă

b) se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi stabilește atribuțiile.

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

**Art.18. (1)** Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

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

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

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





**Art.19.** Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare.

**Art.20.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate

**Art.21.** Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de specialitate ai cabinetului de medicină a muncii.

#### CAP. IV DREPTURILE SALARIATILOR

**Art.22.** Persoana angajată pe baza de contract individual de muncă în calitate de salariat al spitalului are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să fie salarizată pentru munca depusă în cadrul spitalului, în strictă conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate sau la nivel de ramură sanitară aplicabil, ale prezentului Regulament Intern și ale actelor normative în vigoare în materie;
- b) să i se asigure demnitatea la locul de muncă, spitalul promovând în acest sens un tratament corect și cuviincios;
- c) să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul regulament și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte tipuri de concedii, conform prezentului regulament; concediu de studii 10 zile plătite în ultimile 12 de luni
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) la acces la formarea profesională;
- g) la informare și consultare, în condițiile prezentului regulament;
- h) de a constitui sau a adera la un sindicat, de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- i) de a fi informat cu privire la orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și în legătură cu orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de muncă;
- j) să-și informeze șeful direct asupra oricărei încercări de încălcare a drepturilor sale;
- k) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;



l) să solicite asistență organizației sindicale din care face parte în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este periclitat locul său de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul său individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în legislația în vigoare;

m) la angajare pentru fiecare nou angajat se numeste un îndrumator. Îndrumatorul are obligația de a instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. Pe perioada de proba, îndrumatorul monitorizează și evaluează activitatea noului angajat.

### Art. 23. Obligațiile salariaților. Sancțiuni.

Salariații spitalului au următoarele **obligații principale**:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu prezentul regulament;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și în cadrul oricărui structuri funcționale a spitalului, în vederea realizării, în condiții de maximă eficiență, a tuturor sarcinilor de serviciu, conform prevederilor fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă, pentru executarea sarcinilor de serviciu care le revin. Întârzierea de la serviciu se sancționează cu sancțiunea disciplinară, a cărei gravitate se stabilește în urma cercetării prealabile. Este interzisă rămânerea în orice scop în incinta spitalului după orele de program, fără înștiințarea și acceptul conducerii unității sanitare. În caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiune disciplinară;
- d) să respecte prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare și prezentul regulament de ordine interioară, sub sancțiunea aplicării sancțiunii disciplinare care se impune;
- e) să întrețină în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare. În caz de nerespectare și producerea unei pagube salariatul va răspunde patrimonial dar i se va aplica și una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. d) - f) Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să apere și să păstreze patrimoniul spitalului, să prevină și să împiedice orice tentativă de sustragere și/sau degradare a elementelor acestuia;
- g) să își însușească și să respecte întocmai normele legale de protecție a muncii, de pază și de prevenire a incendiilor și/sau a oricăror alte situații care ar putea prejudicia în vreun fel integritatea corporală și/sau a sănătății personalului și a patrimoniului spitalului;
- h) să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea programului zilnic și pentru



îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții de siguranță și eficiență, în deplină capacitate de muncă, interzicându-se prezentarea la serviciu după consumarea de băuturi alcoolice sau a altor substanțe cu efect asemănător, în stare de ebrietate sau echipat necorespunzător pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu. În caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiunea disciplinară a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, în temeiul art. 263 alin.(2) coroborat cu art. 264 alin. (1) lit. f) ambele din Codul muncii;

i) să nu introducă și să nu consume în sediul/ incintele/ perimetrul spitalului băuturi alcoolice sau droguri sau substanțe cu efect identic sau asemănător și, de asemenea, să nu introducă materiale sau produse care ar putea genera incendii sau explozii sau care ar putea periclita buna derulare a activităților din spital. Nerespectarea obligației prevăzute la teza I din prezenta literă atrage aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în temeiul art. 263 alin.(2) coroborat cu art. 264 alin. (1) lit. f) ambele din Codul muncii;

j) să respecte cu strictețe regulile de acces în spațiile spitalului;

k) să respecte secretul de serviciu, precum și confidențialitatea documentelor, confidențialitatea datelor personale ale angajaților, informațiilor aferente activității spitalului și care nu sunt destinate publicității. Se consideră date confidențiale, având caracter de **secret de serviciu**,

l) să nu execute sarcini de serviciu ce depășesc cadrul competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

m) să nu utilizeze patrimoniul material (tehnica de calcul, elemente de birotică, autovehicule utilizate exclusiv în interesul serviciului și aparatura telefonică din dotare etc.) și patrimoniul intelectual (bazele de date, informațiile legate de politica, strategia spitalului, etc.) decât în interesul serviciului. Sunt interzise jocurile pe calculator.

n) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională în înțelesul prevederilor legale în materie și să se mențină la curent cu noile progrese din domeniul, cu metodele și procedeele moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

o) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile comune. În caz de nerespectare se va aplica sancțiunea disciplinară reglementată de art. 264 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii, și anume „reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%”;

p) să se prezinte la locul de muncă în ținută vestimentară decentă. În caz de nerespectare se aplică sancțiunea disciplinară reglementată de art. 264 alin. (1) lit. a), și anume „avertisment scris”;

q) să aibă un comportament corect, civilizat, colegial în raporturile cu colegii de muncă. Sunt interzise certurile de orice natură sau ridicarea tonului atât la beneficiarii serviciilor spitalului, cât și în fața acestora;

r) să aducă, de îndată, la cunoștința sefului ierarhic superior, orice nereguli, abateri,



dificultăți, etc., apărute în cadrul activităților cotidiene desfășurate în cadrul spitalului și care sunt potențial generatoare de prejudicii și/sau daune aduse patrimoniului și prestigiului acestuia;

s) să răspundă imediat, prompt la solicitările făcute, verbal sau scris, pe probleme profesionale de către superiorul direct sau de către conducerea spitalului. Lipsa răspunsului la solicitarea verbală a șefului direct (la prima manifestare) se sancționează cu avertisment scris, în situația în care această lipsă nu a avut urmări grave, ori cu sancțiune disciplinară mai severă în caz contrar. Menținerea acestei atitudini se sancționează disciplinar chiar cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

t) personalul care utilizează autoturismele/autovehiculele spitalului, răspunde de supravegherea, verificarea, întreținerea și exploatarea acestora pentru deplasări în deplină siguranță și, deci, pentru prevenirea oricăror avarii sau accidente tehnice sau rutiere. Această categorie de personal va asigura, de asemenea, păstrarea permanentă a autovehiculelor în stare de curățenie. În caz de nerespectare se aplică sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;

u) tot personalul angajat este obligat, în ceea ce privește executarea dispozițiilor în activitatea profesională, să se conformeze ierarhiei funcțiilor. Este interzisă delegarea de competențe nejustificate, în mod abuziv sau cu rea intenție.

v) personalul medico-sanitar mai are și următoarele atribuții specifice pregătirii profesionale:

- să asigure monitorizarea specifică bolnavilor conform prescripției medicale;
- să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- să respecte normele privind manipularea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- să respecte reglementările în vigoare în ceea ce privește prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- să aibă un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează.

x) cererile de concediu se vor depune la secretariat cu 48 de ore înainte de plecarea în concediu, dar nu mai repede de 5 zile, fiind semnate de toți șefii ierarhici superiori. Concediile medicale se anunță la șeful ierarhic superior și la Biroul RUNOS și se depun până la sfârșitul lunii.

y) se acordă 10 zile de concediu de formare profesională în ultimile 12 luni pentru toți angajații. Cererile de concediu de studii se vor depune la secretariat cu 48 de ore înainte de plecarea în concediu, fiind semnate de toți șefii ierarhici superiori și însoțite de dovada participării la cursurile de formare profesională (invitație)

z) condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte:



Categorii profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de Administratie Comitet Director	Date cu caracter personal ale pacientilor, angajatilor și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic  Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hirtie și în format electronic  Informații privind situații financiare în documente de suport hirtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hirtie: acces nelimitat  Acces la sistemul informatic : acces nelimitat la cerere	Rapoarte, sinteze transmise consiliului de administratie, autoritatilor externe	Documente pe format hartie : se păstrează în dulapuri inchise  Sistemul informational: accesul se realizeaza pe baza de user/parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta
Director Medical, Medicii Farmacisti Colaboratori medicali – medici Consiliul Medical Consiliul de etica	Date cu caracter personal ale pacientilor cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hirtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)  Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, comisiei de etica	Documente pe format hirtie : se păstrează în dulapuri inchise  Sistemul informational: accesul se realizeaza pe baza de user/parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta



Asistente medicale sectii/farmacie, infirmiere	Date cu caracter personal ale pacientilor cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hirtie:  acces limitat la tipul de informații definit (ingrijiri medicale)  Acces la sistemul informatic :  acces limitat la tipul de informații definit (ingrijiri medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hirtie :  se păstrează în dulapuri inchise  Sistemul informational:  accesul se realizeaza pe baza de user / parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta
Registrator medical	Date cu caracter personal ale pacientilor cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hirtie:  acces limitat la tipul de informații definit (medicale)  Acces la sistemul informatic :  acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hirtie :  se păstrează în dulapuri inchise  Sistemul informational:  accesul se realizeaza pe baza de user / parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta
Financiar Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacientilor, angajatilor și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hirtie și în format	Acces la documentele pe format hirtie:  acces limitat la tipul de informații definit	Introducere, raportare, sinteza financiar contabila  salarizare	Documente pe



	<p>electronic</p> <p>Informații privind situații financiare în documente de suport hirtie și în format electronic</p>	<p>(financiar contabile, ale personalului propriu)</p> <p>Acees la sistemul informatic :</p> <p>acces limitat la tipul de informații definit</p> <p>(financiar contabile, ale personalului propriu)</p>	<p>resurse umane</p>	<p>format hirtie :</p> <p>se păstrează în dulapuri închise</p> <p>Sistemul informational:</p> <p>accesul se realizează pe baza de user / parola</p> <p>sistemul este protejat prin program antivirus cu licența</p>
Resurse Umane	<p>Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic</p> <p>Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hirtie și în format electronic</p>	<p>Acees la documentele pe format hirtie:</p> <p>acces limitat la tipul de informații definit</p> <p>( ale personalului propriu)</p> <p>Acees la sistemul informatic :</p> <p>acces limitat la tipul de informații definit</p> <p>( ale personalului propriu)</p>	<p>Introducere, raportare, sinteza</p> <p>salarizare</p> <p>resurse umane</p>	<p>Documente pe format hirtie :</p> <p>se păstrează în dulapuri închise</p> <p>Sistemul informational:</p> <p>accesul se realizează pe baza de user/parola</p> <p>sistemul este protejat prin program antivirus cu licența</p>
Responsabil IT	<p>Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse</p>	<p>Acees la toate informațiile pe</p>	<p>Raportari solicitate de directorul</p>	<p>Documente pe format hirtie :</p>



	în documente de suport hirtie și în format electronic	format hirtie, electronic	general, directorul medical, autorizați externe	se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informational:  accesul se realizează pe baza de user / parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Achiziții, aprovizionare, administrativ	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente de suport hirtie și în format electronic	Informații se suport hirtie, informatic despre furnizori, infrastructura	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionării, recepției, gestiunii, infrastructurii	Documente pe format hirtie :  se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informational:  accesul se realizează pe baza de user / parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Structura de Management al calitatii . Control intern managerial	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente de suport hirtie și în	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Raportările privind managementul calitatii	Documente pe format hirtie :  se păstrează în dulapuri închise





	format electronic			Sistemul informational:  accesul se realizeaza pe baza de user / parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Rapoarte de testare	Documente pe format hartie :  se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informational:  accesul se realizeaza pe baza de user / parola  sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta  Clauze de confidentialitate în contracte

**Art.24. Sunt interzise urmatoarele:**

- a) introducerea sau consumarea in institutie de bauturi alcoolice ori facilitarea savarsirii acestor fapte; Persoanele care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in spital si li se aplica sanctiunile prevazute de lege. In mod exceptional Conducerea spitalului poate aproba organizarea unor manifestari cu caracter protocolar in care se pot consuma bauturi alcoolice, in conditii bine stabilite;
- b) fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar



putea provoca incendii sau explozii în locurile de munca în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă;

- c) venirea în spital într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare;
- d) parasirea locului de munca fără autorizarea organelor competente înainte terminării programului de lucru, cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului de serviciu/ compartiment, pe baza de dovada scrisă și semnată de către acesta;
- e) manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de munca, pacienți sau personal din afară; se pedepșesc conform legii penale
- f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte, note, schițe, planuri, date sau alte elemente privind activitatea spitalului; divulgarea datelor personale ale angajaților
- g) executarea de lucrări străine de interesele spitalului, precum și a celor de interes personal;
- h) împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat;
- f) savarsirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța spitalului, a salariaților sau a propriei persoane;
- i) participarea la manifestatii sportive sau culturale în timpul programului de lucru;
- j) scoaterea din cadrul spitalului a oricaror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei îndrept;
- k) divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale;
- l) de a nu pleca în concediu fără acordul scris al conducerii institutiei.
- m) utilizarea telefoanelor mobile personale în interes personal în timpul serviciului
- n) este interzisă filmarea sau înregistrarea în incinta spitalului și a bolnavilor internați în secțiile spitalului
- o) la încetarea contractului individual de munca

Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a normelor legale în domeniul relațiilor de muncă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament, a prezentului regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a contractului individual de muncă, a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare IAAM și a fișei postului constituie **ABATERE DISCIPLINARĂ** și se sancționează după caz, astfel:

**I. Avertismentul scris** (poate fi dat de șefii de secții/laboratoare, servicii medicale, structuri funcționale administrative) se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri disciplinare de o gravitate redusă; această sancțiune disciplinară se aplică fără obligativitatea cercetării prealabile, cu notificarea aplicării ei Biroului RUNOS și, implicit, a managerului;



**II. Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucratoare** se aplică numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată, și se aplică salariaților care au săvârșit în mod repetat, cu vinovăție, (cel puțin a doua oară) abateri disciplinare de o gravitate redusă, dar mai mare decât în cazul primei sancțiuni disciplinare, sau au săvârșit o abatere mai gravă;

**III. Retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile** (poate fi aplicată numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată și se aplică persoanelor angajate cu antecedente disciplinare care aduc prejudicii materiale și/sau morale însemnate unității sanitare, în împrejurări care conferă faptei un grad ridicat de gravitate);

**IV. Reducerea salariului de bază cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una la trei luni** (poate fi aplicată numai de manager, prin decizie scrisă și motivată și se aplică pentru abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al spitalului, ori pentru repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată, se sancționează cu avertisment scris sau cu sancțiunea de la pct. II;

**V. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** poate fi dispusă numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată și a prealabilei cercetări disciplinare, în cazul în care persoana încadrată în muncă săvârșește abateri grave.

**Art.25.** Propunerile de retrogradare din funcție sau de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă se fac de către șefii de secții/ laboratoare, servicii medicale, șefii de structuri funcționale administrative (birouri, servicii).

**Art.26.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.27.** Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.28.** În funcție de gravitatea faptei/faptelor sau a consecințelor ei/lor managerul spitalului poate decide omiterea unei trepte de sancțiuni și aplicarea sancțiunilor disciplinare mai aspre.



**Art.29.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

**Art.30.** Abateri grave care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- absența nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile (sau 2 zile) consecutive;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților
- executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului;
- înfăptuirea și tănuirea furtului; pentru furturi în dauna patrimoniului spitalului, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală;
- întocmirea de pontaje false; tănuirea unor nereguli; complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri; abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
- părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- executarea, fără acordul conducerii spitalului, în timpul programului de lucru a unor lucrări sau servicii care nu servesc intereselor unității sanitare;
- nereguli de comportament, adresare de injurii, insulte, scandaluri, bătăi, folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic.
- manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă, pacienți sau personal din afara; precum și încălcarea dispozițiilor art.205 art.206 din Codul Penal atunci când există declarații care dovedesc acest lucru, când se aduce atingere demnității persoanei, moralei și încălcarea regulilor de conduită în relațiile de servicii.

Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea cercetării prealabile administrative, care este o condiție de validitate pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și de prezentul regulament. În caz contrar, decizia de sancționare este lovită de nulitate absolută.



**Art.31.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către manager, precizându-se obiectul, data și ora, precum și locul întâlnirii.

**Art.32.** Neprezentarea salariatului la această convocare, făcută în condițiile art. precedent, fără un motiv obiectiv, dă dreptul spitalului, în calitate de angajator, prin manager, să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

**Art.33.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei sau persoanelor împuternicite să efectueze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 34.** În cazul confirmării abaterii prin această investigație se întocmește un referat, susținut de un dosar cu toate documentele și datele rezultate din cercetare, care vor fi înaintate managerului.

**Art.35.** Termenul aplicării sancțiunii disciplinare este de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către manager, adică de la data la care referatul de sancționare a fost înregistrat la secretariatul/registratura spitalului. Termenul de aplicare a sancțiunii nu poate depăși 6 luni de la săvârșirea abaterii.

**Art.36.** Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare sau a prezentului regulament, după caz, a mențiunilor din contractul colectiv de muncă sau din contractul individual de muncă, dacă este cazul, care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă, avându-se în vedere dispozițiile art. 267 alin. (3) Codul Muncii și ale art. 20 din prezentul regulament;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

**Art.37.** Comunicarea deciziei de sancționare se face în scris în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii ei.

**Art.38.** Decizia prin care se aplică sancțiunea disciplinară se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau, în caz de refuz de primire, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



**Art.39.** Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

**Art.40.** În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, conducerea societății îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

**Art.41.** Dacă s-a constatat nevinovăția angajatului, persoanele care, cu rea credință, au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund disciplinar, material sau penal după caz.

## CAP. V TIMPUL DE MUNCA SI DE ODIHNA

**Art.42. (1)** Activitatea personalului este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

**(2)** Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție, șefii de compartimente, care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**(3)** În conformitate cu prevederile art. 132 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, zilele de repaus săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Personalul care lucrează în două, respectiv, trei ture, beneficiază de zilele de repaus săptămânal conform graficului de lucru stabilit de secție/compartiment și aprobat de conducerea unității.

**Art.43.** Conform OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, femeile gravide începând cu luna a VII-a, nu pot fi repartizate în munci de noapte. Concediul de risc maternal se acordă de medicul specialist, conform legislației în vigoare. Conform OUG 158/2005 și Legii 53/2003, mamele beneficiază de creșterea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani, respectiv trei ani în caz de handicap, cu păstrarea locului de muncă.

**Art.44. (1)** Timpul de muncă este stabilit cu respectarea Ordinului Ministrului Sănătății 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**(3)** La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

**(4)** Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.245/2003.



**Art.45.** Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare - Ordinului Ministrului Sanatatii 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare :

**I. Personalul superior de specialitate din secțiile cu paturi**

Activitatea curentă este de 7 ore/zi 35 de ore/saptamana: 8.00 – 15.00 cu 17 ore de gardă obligatorie lunar între orele 15.00 - 08.00; In zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore. Conform art.2 ,alin1. din Ordinul Ministrului Sanatatii 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

**II. Personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie**

Laborator radiologic:	08.00 – 14.00 si 14.00-20.00 medic	de luni pana vineri
Laborator analize medicale :	08.00 – 15.00 – medici, biologi	
Medicina interna :	08.00 – 15.00 – medic	
Chirurgie generala:	08.00 – 15.00 – medic	
Ortopedie –traumatologie :	08.00 – 15.00 – medic	
Pediatrie :	08.00 – 15.00 – medic	
Obstetrică - ginecologie:	08.00 – 15.00 – medic	
Neurologie :	08.00 – 15.00 – medic	
O.R.L.:	11.30 – 15.00 – medic	
Endocrinologie	08.00 – 15.00 - medic	
Farmacie:	07.00 – 14.00, 08.00 – 15.00 – farmacist sef, farmacist luni-vineri	
	08.00 – 15.00 - farmacist sef, farmacist - sambata	
	08.00 – 15.00 - farmacist clinician	
Anatomie patologică :	08.00 – 14.00 – medic	
Dispensar TBC:	08.00 – 15.00 – medic	
Diabet zaharat :	08.00 – 15.00 – medic	
Oftalmologie	08.00 – 15.00 - medic	
Psihiatrie	08.00 – 15.00 - medic	
Psihologie	11.30 – 13.00 – medic	



### **III. Personalul mediu sanitar în secții cu paturi**

Program de la 07.00 – 19.00 - tura I, 19.00 – 07.00 - tura II pentru secțiile următoare :

- Neonatologie
- Boli infectioase
- Dermatovenerologie

Program de la 07.00 – 15.00; 07.00 – 19.00 - tura I, 19.00 – 07.00 - tura II pentru secțiile următoare :

- Medicina interna
- Interne cronici
- Chirurgie
- Obstetrica-ginecologie

Program de la 07.00 – 15.00 – tura I, 15.00 – 23.00 – tura II, 23.00 – 07.00 tura III pentru secțiile următoare :

- Neurologie
- Psihiatrie I, II, III, IV

Program ATI: 07.00 – 19.00 și 19.00 – 07.00

Program UTS : 07.00 – 15.00

### **IV. Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi**

Program de la 07.00 – 15.00 – tura I, 15.00 – 23.00 – tura II, 23.00 – 07.00 tura III pentru secțiile următoare :

- Neurologie
- Psihiatrie I, II, III, IV

Program de la 07.00 – 19.00 - tura I, 19.00 – 07.00 - tura II pentru secțiile următoare :

- Neonatologie
- Boli infectioase
- Dermatovenerologie
- Medicina interna
- Interne acuti
- Chirurgie
- Obstetrica – ginecologie
- A.T.I. - UTS

Program pentru Pediatrie de la : 06.30 – 14.30 – tura I, 14.30 – 22.30 – tura II  
06.30 – 18.30 – tura I, 18.30 – 06.30 – tura II



#### **V. Personalul mediu din compartimentele fără paturi**

Laborator de analize medicale:	07.00 – 14.00 07.00 – 19.00 – tura I și 19.00 – 07.00 – tura II
Laborator radiologie:	08.00 – 14.00 – tura I, 14.00 – 20.00 tura II 08.00 – 14.00 sambata și duminica
Cabinete consultații:	07.00 – 15.00
Farmacie:	07.00 – 15.00 de luni – vineri 07.00 – 15.00 sambata
Laborator anatomie patologică:	08.00 – 14.00
Laborator explorări:	07.00 – 15.00
Muncitori:	07.00 – 15.00
Spălătorie:	07.00 – 15.00
Bloc alimentar:	06.00 – 14.00 tura I 11.00 – 19.00 tura II

#### **VI. Conducatori auto**

07.00 – 15.00 luni-vineri

07.30 – 11.30 sambata și duminica

Conducatorul auto care lucrează o sâmbătă și duminică consecutiv, va avea zi liberă următoarea zi lucrătoare, cu condiția ca celălalt conducător auto să fie prezent la locul de muncă (să nu fie în concediu de odihnă, concediu medical, concediu de deces, etc).

**Personalul T.E.S.A.:** 07.00 – 15.15 de luni până joi  
07.00 – 14.00 vineri

#### **VI. Personal auxiliar sanitar din laboratoare, cabinete de consultații, farmacie**

Îngrijitori de curățenie: 07.00 – 15.00

#### **VII. Personalul din CPU**

Medici	07.00 – 14.00; 14.00 - 21.00
Asistenți medicali	07.00 – 15.00; 15.00 – 23.00; 23.00 – 07.00; 07.00 - 19.00; 19.00 - 07.00
Brancardieri	07.00 – 15.00; 15.00 – 23.00; 23.00 – 07.00; 07.00 – 19.00; 19.00 - 07.00
Îngrijitor de curățenie	07.00 – 15.00 ; 07.00 – 19.00



Registrator medical 07.00 – 15.00 ;15.00 – 23.00

**Container modular triaj:**

Asistenți medicali 07.00 – 15.00; 15.00 – 23.00; 07.00 - 19.00;19.00 - 07.00

**VII. Personalul din Sectia Pediatrie**

Medici	08.00 – 15.00
Asistenți medicali	06.30 – 14.30; 14.30 – 22.30 06.30 – 18.30; 18.30 – 06.30
Infirmieri, îngrijitoare	06.30 – 14.30; 14.30 – 22.30 06.30 – 18.30; 18.30 – 06.30
Registrator	06.30 – 14.30

În cadrul Spitalului Municipal "Dr.Gh.Marinescu" Tarnaveni funcționează 6 linii de gardă, în cadrul secțiilor, după cum urmează:

1. Medicina internă
2. Neuro-Psihiatrie
3. Chirurgie generală
4. Obstetrică-ginecologie
5. Pediatrie
6. Compartiment ATI

În cadrul Spitalului Municipal "Dr.Gh.Marinescu" Tarnaveni funcționează și o linie de gardă la domiciliu în cadrul Laboratorului de analize medicale.

**Art.46. (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 muncii și prezentului Regulament.

**(2)** Evidența orelor efectuate peste program se ține separat, pe locuri de muncă, și se depune la biroul RUNOS .

**Art.47. (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale

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



(3) Pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în trei ture, personalul spitalului are obligația de a presta lunar minim 40 ore în fiecare dintre cele trei ture.

**Art.48. (1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară

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

(3) La solicitarea angajatorului în scris, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art.111 sau art.112, din Codul Muncii, după caz.

(4) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

**Art.49. (1)** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

**Art.50. (1)** Sunt zile nelucratoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, și alte zile după cum urmează:

- 1 - 2 ianuarie – Anul Nou
  - 24 ianuarie – Ziua Unirii
  - prima și a doua zi de Paște
  - 1 mai – Ziua Muncii
  - prima și a doua zi de Rusalii
  - 1 iunie – Ziua copilului
  - 15 august - Adormirea Maicii Domnului
  - 30 noiembrie – Sf. Andrei
  - 1 decembrie – Ziua Națională a României
  - 25 - 26 decembrie – Crăciunul
  - Vinerea Mare
  - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
  - 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art.51.** În zilele de sâmbătă, duminică și în alte zile în care potrivit legii nu se lucrează, se asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

**Art.52.** Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii, fără să afecteze nivelul veniturilor salariale și vechimea în munca, conform Contractului Colectiv aplicabil.



**Art.53.** Femeile care alăptează beneficiază la cerere, de fractionarea programului de lucru, conform legislației privind protecția maternității la locul de muncă.

**Art.54.** Salariații au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite în familie, astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil al salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- decesul sotului/sotiei, copilului, părinților, socrilor salariatului – 5 zile;
- decesul bunicii salariatului – 5 zile
- decesul fratelui – 5 zile
- donarea de sânge - 1 zi - se va beneficia în ziua donării
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere astfel acordate.

**Art.55. (1)** Conducerea Spitalului garantează dreptul la concediu de odihnă anual plătit, tuturor salariaților.

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

**Art.56. (1)** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

**(2)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și în funcție de vechimea neîntreruptă în aceeași unitate astfel :

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
a) până la 1 an	20 zile lucrătoare
b) între 1 și 5 ani	22 zile lucrătoare
c) între 5 și 10 ani	23 zile lucrătoare
d) între 10 și 15 ani	25 zile lucrătoare
e) între 15 și 20 ani	28 zile lucrătoare
f) peste 20 ani	30 zile lucrătoare

**(3)** Conform Anexei nr.6 din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară concediile de odihnă se suplimentează după cum urmează:

**Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

1. Personalul care lucrează la:

- a) dezinfecție
- b) ergoterapie și secțiile de psihiatrie și neuropsihiatrie
- c) călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;

2. Personalul medico - sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinetul de consultații de ortopedie și traumatologie

3. Personalul care lucrează în Blocul alimentar

4. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi de chirurgie

**Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

1. Personalul care lucrează în:

- a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile
- b) ergoterapie

2. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase

3. Personalul medico - sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în compartimentul, cu paturi, de traumatologie și ortopedie

4. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 75% din timpul de lucru

**Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

Personalul sanitar care lucrează în stația centrală de sterilizare

**Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

1. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale

2. Personalul care lucrează în spălătorie

3. Personalul sanitar din cabinetul de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie

4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator, sala nasteri, neonatologie, sala operație obstetrică-ginecologie, secțiile/compartimentele de neurologie

5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

**Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**



1. Personalul sanitar din compartimentul, cu paturi de boli infecțioase.
2. Personalul sanitar din sectiile, cu paturi, de psihiatrie și neuropsihiatrie
3. Personalul medico - sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în compartimentul ATI, de terapie intensiva și care lucrează în activitatea de anestezie, CPU.

**Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

1. Personalul care lucrează la autopsie, prosectura, în sala de disecție și în laboratorul de anatomie patologică
2. Personalul care își desfășoară activitatea în unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic

**Nota: Salariatii care lucrează la unul din locurile de munca prevăzute mai sus și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.**

Salariatii care lucrează la unul din locurile de munca prevăzute mai sus și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

Concediile de odihnă corespunzătoare aliniatelor c), d), e) și f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate .

Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una din tranșe va fi de 10 zile lucrătoare .

În caz de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă .

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, cu consultarea salariaților și cu semnatura proprie, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Aceasta programare se va aduce la cunostința salariaților.

Se interzice cu desăvârșire ca plecarea în concediul de odihnă a unui medic șef de secție să coincidă cu plecarea în concediul de odihnă a asistentului șef din aceeași secție și viceversa .

Salariatii care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.



Solicitarea de efectuare a concediului de odihnă se face cu maxim 5 zile și minim 2 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu. Solicitarea va fi semnată de către șeful ierarhic superior (medic șef, asistent șef, șef serviciu/compartiment/laborator). Cererea se depune la secretariatul unității de către asistentul șef, în cazul secțiilor/compartimente/laboratoare în intervalul orar 07:00 – 08:00, respective 14:00 – 15:00, după care este aprobată de către managerul unității.

**Art.57. (1)** Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și conducătorul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

**(3)** Managerul unității va decide cu privire la cererea de participare la o formă de pregătire profesională depusă de salariat la secretariatul unității în termen de 15 zile de la primirea solicitării hotărând, totodată, cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională.

**Art.58.** În cazul concediilor medicale, salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior și Serviciul RUNOS cu privire la apariția stării de incapacitate de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expira într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Salariatul va depune certificatul medical, însoțit de eventualele documente justificative la Serviciul RUNOS până cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Certificatul medical va fi trimis spre aprobare managerului unității.

**Art.59.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

## CAP.VI. ACCESUL ÎN UNITATE

**Art.60.** Accesul în unitate se realizează astfel

### Definirea limitelor de acces

Comitetul Director definește – modifică – actualizează limitele de acces (intrare, ieșire) în spațiile deschise (curți, depozite, etc) și închise (clădiri) pentru fiecare categorie de personal propriu și extern care se va face doar pe la punctele de control acces pe baza cardului/ ecusonului

Codul de culori pentru personalul angajat va fi următorul :

- ✓ roșu – medici, farmaciști, biologi, chimiști, psihologi, kinezoterapeut
- ✓ albastru - asistenți medicali, asistenți farmacie
- ✓ galben - infirmieri, brancardieri
- ✓ verde - îngrijitoare
- ✓ negru - TESA, spălătorie, bucătărie, paza, muncitori, preoți, registratori medicali



### Utilizarea cardului de acces

Cardul tine loc de ecuson și este ținut la loc vizibil, pentru ca persoana să poată fi identificată. Persoana care primește cardul de acces utilizează personal cardul pentru accesul în diferite zone, fără a fi înstrăinat.

La intrarea și ieșirea din unitate a personalului angajat, cardul de acces va fi scanat la cititoarele montate la cele două intrări din spital, Ambulatoriul integrat și secția Pediatrie.

Scanarea cardului de acces va face dovada prezentei la locul de muncă.

La poarta principală de acces din spital, pentru a identifica intrarea/ieșirea din unitate, scanarea se face la cititorul din partea stângă a direcției de mers.

Confirmarea scanării cu succes se va face prin iluminarea cititorului în culoarea verde.

În cazul în care o persoană folosește cardul altei persoane pentru accesul în spațiile spitalului ambele persoane săvârșesc o abatere disciplinară, care este cercetată, încadrată și care se pedepsește conform Codului Muncii. Este obligatorie scanarea cardului de acces la intrare/ieșire din unitate;

Cardurile se folosesc în nume propriu și nu se înstrăinează.

Pentru studenți, pe baza legitimației de student;

Pentru vizitatorii bolnavilor, în baza unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de medicul șeful de secție/curant.

Pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

## CAP.VII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

**Art.61. (1)** Pacienții sunt îndreptățiți la asistența medicală, atât în Ambulatoriul de specialitate, cât și în secțiile cu paturi .

**(2)** Unitatea spitalicească asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, religie, apartenență politică sau antipatie personală (Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Ordinul nr. 1410/2016, Norme de aplicare a Legii 46/2003 )

**(3)** Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează :

### a) În ambulatoriu:





-pacientii au acces in ambulatoriu prin prezentarea la medicul specialist cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist.

-pacientii trebuie sa respecte ordinea de prezentare la medic, sa astepte chemarea in cabinet.

-pacientii trebuie sa respecte ordinea, curatenia si linistea in salile de asteptare.

-murdarirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de asteptare , distrugerea de instalatii sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a caror comitere trebuie evitata.

#### b) În unitățile cu paturi:

-accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciu de urgenta, fiind admis ca insotitor la internare o persoana ;

-bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;

-este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;

-bolnavii internati nu pot parasi unitatea in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau in parcuri in astfel de tinuta;

-este interzis consumul de alcool si fumatul in incinta spitalului;

-bolnavii sunt datori sa respecte unitatea sanitara si pe ceilalti pacienti, in care sens se vor abtine de la tulburarea linistii, de la producerea de murdarie sau degradare a bunurilor spitalului;

-sa respecte regulamentul de ordine interioara a spitalului;

-introducerea in incinta spitalului de aparaturi audio-video este interzisa precum si filmarea si fotografierea

#### (4) Sancțiuni aplicabile

Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni :

##### a) În ambulatoriu :

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate , cu excepția cazurilor de urgență ,

- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți, prin achitarea către serviciu financiar a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații bolnavului i se iau datele personale și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru măsurile de rigoare .

- răspund de cele amintite medicul șef și asistenta șefă .

##### b) În secțiile cu paturi :

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate ;



- interzicerea vizitei la un anumit bolnav ;
- externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului ;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse ;
- răspund de aceste măsuri medicul șef de secție, asistenta șefă și serviciul de pază .

## CAP.VIII. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art.62. (1)** Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr 95/2006.

**(2)** Medicii sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să aibă autorizație de liberă practică valabilă;
- d) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire profesională și civică;
- e) să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România;
- f) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

**Art.63. (1)** Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiei de deontologie și a comisiilor de specialitate ale organizațiilor profesionale, în condițiile legii.

**(2)** Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica în condițiile legii, sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.64.** Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

**Art.65. (1)** Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de Legea nr 95/2006.



**(2) Asistenții medicali sunt obligați:**

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologie medicală;
- c) să aibă autorizație de liberă practică valabilă;
- d) să participe la programele de educație sanitară a pacienților;
- e) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență;
- f) să respecte Statutul Ordinului Asistenților Medicali din România;
- g) să semneze toate actele medicale conform Fișei postului;
- h) are obligația fundamentală de a îndeplini conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacienților.

**Art.66. (1)** Litigiile și abaterile de la etica profesională a asistentelor medicale se analizează după caz de către șeful echipei medicale, de conducerea unității și de, cu participarea unui reprezentant desemnat de Ordinul Asistenților Medicali potrivit codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical.

**(2)** Răspunderea disciplinară a membrilor Ordinului Asistenților Medicali, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

**Art.67. (1)** Exercițarea profesiei de farmacist se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006.

**(2) Farmaciștii sunt obligați :**

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de farmacist;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să controleze modul de depozitare și eliberare a medicamentelor din farmacie;
- d) să acorde informații și consultanță privind medicamentele;
- e) să colaboreze cu medicii de specialitate în stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- f) să respecte statutul Colegiului Farmaciștilor din România;
- g) să avizeze și să parafeze toate documentele conform Fișei postului.



**Art.68. (1)** Exercițarea profesiei de biolog și chimist se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006.

**(2) Obligații:**

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să respecte toate obligațiile ce decurg din Normele și reglementările legale, din prevederile Contractului individual de muncă și alte reglementări specifice;
- d) să respecte statutul "Ordinului biochimicștilor, biologilor și chimicștilor din sistemul sanitar din Romania ";
- e) să aibă autorizație de liberă practică;
- f) să avizeze și să parafeze toate documentele conform Fișei postului.

**Art.69.** Celelalte categorii de personal medical cu pregătire superioară își vor exercita profesiunea în condițiile stabilite de legislația specifică în vigoare.

**Art.70. (1)** Personalul medical sau nemedical din Spitalul Mun. " Dr.Gh. Marinescu" Târnăveni are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**(2)** Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității și din relația cu casele de asigurări.

**Art.71. (1)** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul și datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

**(2)** Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit, sau dacă legea o cere în mod expres.

**(3)** În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicații în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

**(4)** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**(5)** Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.



(6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

**Art.72. (1)** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

(2) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor contractuale privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare de servicii medicale încheiate

## CAP.IX. REGLEMENTARI SPECIFICE MEDICAMENTELOR

**Art.73. (1)** Nici un medicament nu poate fi pus pe piața în România fără o autorizație de punere pe piața emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate

(2) Nici un medicament nu poate fi pus pe piața în România fără o autorizație de punere pe piața emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu.

**Art.74. (1)** În înțelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door" ), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include în special:

- publicitatea pentru medicamente destinată publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinată persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre;
- stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje în bani sau în natură, cu excepția cazurilor în care acestea au o valoare simbolică;
- sponsorizarea întâlnirilor promotionale la care participă persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor științifice la care participă persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente și, în special, plata cheltuielilor de transport și cazare ocazionate de acestea.



## CAP.X. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Art.75.** Spitalul, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art.269-275 din Codul Muncii

**ART. 269 (1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele.

**ART. 270 (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

**ART. 271 (1)** 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.

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

**ART. 272 (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**ART. 273 (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

**ART. 274 (1)** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**ART. 275** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



## CAP.XI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI ACTELOR

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI

**Art.76. (1)** Actele, documentele si lucrarile spitalului pot purta denumirea de: hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adresa de instiintare,etc.

(2) Deciziile sunt intocmite de catre Biroul RUNOS, si sunt transmise, spre aprobare si semnare, managerului unitatii.

(3) Un exemplar al deciziei se pastreaza la biroul RUNOS in registrul de decizii si cate un exemplar se comunica celor in cauza.

**Art.77.** Notele de servicii si notele interne de la managerul unitatii sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile/functiile din unitate – se comunica celor interesati prin intermediul secretariatului .

**Art.78. (1)** Documentele si lucrarile, altele decat dispozitiile si deciziile expediate din spital, se inainteaza spre aprobare si semnare managerului unitatii, de catre sefi serviciilor de specialitate, respectiv de catre sefi de sectii, prin intermediul secretariatului.

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

(3) Actul sau adresa se redacteaza in atatea exemplare originale cati destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la serviciul de specialitate sau sectia respectiva , purtand la final data si numele persoanei care l-a intocmit.

**Art.79. (1)** Toate documentele de provenienta externa,primite prin secretariatul spitalului sunt inaintate managerului pentru rezolutie si repartitie catre serviciile/compartimentele/ sectiile delegate cu solutionarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv .

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

**Art.80.** Dupa rezolvarea cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat in acest scop, se inainteaza prin grija secretariatului, managerului spre aprobare si semnare .

**Art.81.** In cazul absentei din unitate a managerului, acesta va nominaliza in prealabil prin decizie scrisa persoana care pentru anumite situatii si in anumite limite, va avea dreptul de semnatura, cu aprobarea Autoritatii de Sanatate Publica Judetene Mures.



## CAP. XII OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR

**Art.82.** In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor personalul angajat in Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Tarnaveni are urmatoarele obligatii;

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta,sub orice forma,de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze,potrivit instructiunilor date de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta,substantele periculoase,aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze,manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice,imediat ,sefului ierarhic,ori persoanelor imputernicite de acesta,orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu angajatii desemnati de catre seful ierarhic,atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor,atat cat este rational posibil,oricarui angajat aflat intr-o situatie de pericol.

## CAP.XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art.83.** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Târnăveni va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.84. (1)** Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

**(2)** Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este fie adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

**(3)** Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

**(4)** În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.





(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

**Art.85.** Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

**Art.86.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

**Art.87. (1)** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

**(2)** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;



**Art.88** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.89.** Spitalului Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Târnăveni îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

**Art.90.** Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.91. (1)** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 81, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:



a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Salariata care a născut recent, după efectuarea concediului de lauzie, solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.92.** Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art.93.** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, respectiv a H.G. nr. 537/2004, vor fi cele din *Codul Muncii* în funcție de gravitatea faptei.

#### CAP. XIV PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art.94. (1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

**Art.95.** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.96.** În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora conform dispozițiilor legale în vigoare.



## CAP. XV NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

**Art.97.** Este interzisa publicitatea oricarui 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 în concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si însoțite de catre acesta.

Publicitatea unui medicament trebuie sa încurajeze folosirea rationala a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca în eroare.

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

Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar, poate fi facuta atât pentru medicamente fara prescriptie medicala cât si cele cu prescriptie medicala.

În cadrul spitalului va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

Întâlnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de conducerea spitalului.

Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spital, trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art.98.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formulele de saluturi si politete, atât fata de pacienti cât si fata de vizitatori, însoțitori sau alte personae cu care vin în contact.

Toti salariatii spitalului precum si personalul care deservește paza si curatenia, vor actiona într-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitând cât posibil, orice disconfort fonice ( prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care își desfășoara activitatea) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atât medicii cât si personalul cu pregătire medie si auxiliar, se vor comporta cu pacientii si aparținătorii acestora într-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical si de îngrijire, alta decât cea prevazuta de actele normative în vigoare, respectiv altul decât salariul obtinut pe statul de plata.

**Art.99.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate o impun.



**Art.100.** Pentru personalul angajat, după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de către șeful secției, compartimentului, în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

**Art.101.** Programul de vizită se stabilește de către conducerea spitalului și se poate modifica ori de câte ori este cazul și în funcție de evenimentele ce pot interveni ( risc infecțios crescut, epidemii, carantina) iar accesul va fi permis numai în grupuri de câte trei persoane la fiecare pacient.

**Art.102.** Presa și televiziunea are acces în unitate, numai cu aprobarea conducerii spitalului.

**Art.103.** Accesul salariaților în instituție, după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

**Art.104.** Plecarea din instituție în timpul programului de lucru, se face numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic.

**Art.105.** Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absentă nemotivată.

**Art.106.** Orice modificare de nume, stare civilă, schimbare de domiciliu se va comunica Serviciului RUNOS.

**Art.107.** Prezentul regulament de ordine interioare se completează cu orice prevedere legislativă în vigoare aplicabilă în domeniu .

### COMITET DIRECTOR

**Manager:** Ec. Megheșan Zsuzsanna

**Director medical:** Dr. Vulciu Adrian

**Director economic:** Ec. Pop Violeta

**Director îngrijiri medicale:** Asist. med. Opris Mirela



Avizat,

Președinte Consiliul Etic

Dr. POP DANIELA

SINDICATUL SĂNĂTATEA

Președinte Cerghizan Ioan

