



Vizat Compartiment de Etică

## REGULAMENT DE ORDINE

### INTERIOARĂ

2014/2015

**Regulamentul de Ordine Interioară (ROI)** 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 ( Legea 49/2010) și se aplică întregului personal al Spitalului Municipal "Dr. Ghe. Marinescu" Târnaveni 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.

## CUPRINS

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

### CAPITOLUL II

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

**SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



### **CAPITOLUL III**

*Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Spitalului.*

### **CAPITOLUL IV**

Drepturile salariaților.

### **CAPITOLUL V**

TIMPUL DE MUNCA SI DE ODIHNA

### **CAPITOLUL VI**

Accesul în unitate

### **CAPITOLUL VII**

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

### **CAPITOLUL VIII**

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

### **CAPITOLUL IX**

Reglementări specifice medicamentelor

### **CAPITOLUL X**

Răspunderea patrimonială

### **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 soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

### **Capitolul XV**

NORME OBLIGATORII SI DISPOZIȚII FINALE

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

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

- protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- 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 disciplinara;
- 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.** Regulament de Ordine Interioara (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 130/1996-republicată-privind contractul colectiv de munca, Legea nr.168/1999,completata de Legea 261/2007-privind soluționarea conflictelor de munca, 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 sanitara cu paturi de utilitate publica cu personalitate juridica, care furnizeaza servicii medicale, subordonat Autoritatii de sanatate Publica Mures, ce functioneaza in conformitate cu Prevederile Legii nr. 95./2006,consolidate in data de 02.07.2010 reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII-Spitalele-cu modificarile si completarile ulterioare, asigurand servicii medicale în cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

(2) Prin compartimentul de primire urgente, spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala de urgenta persoanelor a caror stare de sanatate este critica.

(3) Pentru pacientii internati, spitalul asigura si raspunde de calitatea actului medical, conditii de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nozocomiale conform OMS 916/2006, modificat de OMSP 1224/2010.

**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.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane**

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

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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

**Art 8.** Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

**Art 9** Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art 10.** Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

**Art 11** Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

**Art 12.** (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajatori a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

**Art.13 (1)** Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit,

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Spitalul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

**Art.14 (1)** Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris Comisiei pentru Analiza si Solutionarea Cazurilor de Indisciplina a Spitalului.

(2) Angajatorul prin Comisiile de Specialitate va conduce investigatia in mod stric 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).

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Spitalului.**

**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.

(3) 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 monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.

#### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

**Art.17** Spitalul Municipal “Dr. Ghe. Marinescu” Tarnaveni are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca
- se ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

**Art.18 (1)** Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organisme abilitate conform legislatiei specifice.

**(2)** Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**(3)** Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**(4)** Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

**Art.19** Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 republicata in MOF NR.772 din 12.11.2009, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

**Art.20** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

**Art.21** Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicii de specialitate ai cabinetului de medicina a muncii.

## **CAPITOLUL IV**

### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)





## **Drepturile salariatilor.**

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

- a) să fie salariată 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 de Ordine Interioară și ale actelor normative în vigoare în materie;
- b) să i se asigure demnitatea la locul de munca, 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 ultimele 24 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;

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

Art.10. 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 la 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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- 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 fișei postului și 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

## SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



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 aplica 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 nozocomiale;
  - să aibă un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează.

#### **Art.24. Sunt interzise următoarele:**

- 1) introducerea sau consumarea în 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;
- 2) fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii in locurile de munca in care fumatul sau introducerea acestora este interzisa;
- 3) venirea in spital intr-o tinuta sau atitudine necorespunzatoare;
- 4) parasirea locului de munca fara autorizarea organelor competente inaintea terminarii programului de lucru, cunoscand ca si plecarile in interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea sefului de serviciu/compartiment, pe baza de dovada scrisa si semnata de catre acesta;
- 5) manifestarea unor atitudini jignitoare fata de colegii de munca, pacienti sau personal din afara; se pedepsesc conform legii penale
- 6) comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru altii fara autorizatie scrisa a administratiei de acte, note, schite, planuri, date sau alte elemente privind activitatea spitalului; divulgarea datelor personale ale angajaților
- 7) executarea de lucrari straine de interesele spitalului, precum si a celor de interes personal;
- 8) impiedicarea celorlalti salariati in desfasurarea activitatii sau in executarea obligatiilor ce li s-au incredintat;

#### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvass.ro](mailto:spmt@tvass.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- 9) savarsirea de acte ce ar putea sa puna in primejdie siguranta spitalului, a salariatilor sau a propriei persoane;
- 10) participarea la manifestatii sportive sau culturale in timpul programului de lucru;
- 11) scoaterea din cadrul spitalului a oricaror bunuri fara forme de iesire eliberate de cei indrept;
- 12) divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidentiale;
- 13) de a nu pleca in concediu fara acordul scris al conducerii institutiei.

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 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 depasi 10 zile lucratoare** ( se aplică numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată, și se aplică salariatilor 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 anumita gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al spitalului, ori pentru repetarea sistematica (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 prin incalcarea dispozitiilor art 205. Art.206 precum aducerea de jigniri insulte si calomnii la adresa colegilor de natura a Cod Penal sau 2 abateri disciplinare pe perioada ultimelor 12 luni, prin care încalcă obligațiile sale de muncă, contractul individual de muncă, sau prezentul regulament;

**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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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 fata de colegii de munca, pacienti sau personal din afara; precum și încălcarea dispozitiilor art.205 art.206 din Codul Penal atunci cand exista declaratii care dovedesc acest lucru ,cand se aduce atingere demnitatii persoanei, moralei si incalca regulile de conduita in relatiile 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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

data luării la cunoștință de către manager sau persoanele precizate la sancțiunea disciplinară de la pct. I din prezentul regulament, 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 penala 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.

## **CAPITOLUL 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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

handicap, cu pastrarea locului de munca.

**Art. 44(1)** Timpul de munca este stabilit cu respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(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 munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.245/2003.

**Art. 45(1)** Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilesc de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare - Ordinului Ministrului Sanatatii 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program pentru Programul « Îngrijiri la domiciliu »

Medicul curant propune îngrijiri la domiciliu pacienților care au fost internați în secțiile spitalului.

Asistenta medicală își desfășoară activitatea la domiciliul pacientului după externarea acestuia conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în funcție de tratamentul stabilit și programul stabilit de medicul curant

#### I - Pentru personalul superior de specialitate - secții cu paturi

(2) Activitate 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; În 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 - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

Laborator radiologie:	08.00 – 14,00 – medic ;
Laborator analize medicale :	08.00 – 15.00 – personal studii superioare
Interne:	08.00 – 15.00 – medic ;
Chirurgie:	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.:	08.00– 15.00 – medic ;
Farmacie:	07.00 – 15.00 ;
Anatomie patologică :	08.00 – 14.00 -medic
Dispensar TBC:	08.00 – 15.00 – medic ;
Diabet zaharat :	08.00 -15.30 – medic ;(Miercuri si Vineri)

#### III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Program 07.00 – 19.00 - tura I, 19.00 – 07.00 - tura a II-a pentru sectiile urmatoare :

- interne acuti si cronici
- chirurgie
- obstetrica-ginecologie
- neonatologie

#### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)





- Comp. Boli infectioase
- Comp.Dermatologie
- Pediatrie
- ATI, Transfuzie

Pentru sectiile Neurologie si Psihiatrie vor avea urmatorul Program :

07.00 – 15.00 - tura I  
 15.00 - 23.00 - tura a II-a  
 23.00- 07.00 tura a III-a

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi :

infirmiere: 07.00 – 15.00 tura I  
 15.00 – 23.00 tura a II-a  
 23.00 – 07.00 tura a III-a

îngrijitoare: 07.00 – 15.00 tura I  
 15.00 – 23.00 tura a II-a  
 23.00- 07.00 tura a III-a

V - Personal mediu din compartimentele fără paturi

Laborator de analize medicale: 07.00 – 14.00 - tura I si 08.00- 15.00 Tura I  
 15.00 – 22.00 – tura a II-a  
 Laborator radiologie: 08.00 – 14.00 – tura I - în vederea asigurării continuității un cadru mediu își desfășoară activitatea în intervalul 14.00 – 08.00 la chemare.  
 Cabinete consultații: 07.00 – 15.00  
 Farmacie: 07.00 – 15.00  
 Laborator anatomie patologică: 08.00 – 14.00  
 Laborator explorări: 07.00 – 15.00  
 T.E.S.A.: 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 a II-a .

VI - Personal auxiliar sanitar din compartimentele fără paturi tehnic, economic, administrativ

Personal tehnic, economic, administrativ : 7.00 – 15.00

Îngrijitoare curățenie: 07.00 – 15.00

(2) In cadrul Spitalului Municipal “Dr.Gh.Marinescu”Tarnaveni functioneaza 5 linii de garda,in cadrul sectiilor, dupa cum urmeaza:

1. Sectia Medicina interna: - dr.Boros Sandor – medic pr. medicina interna
  - dr.Moscalu Aliona - medic pr. medicina interna
  - dr.Rusu Mihail - medic primar medicina interna
  - dr.Nuțiu Cristian - medic specialist medicina interna
  - dr.Henrich Gyongyver medic primar boli infectioase
  - dr.Rusu Tomița- medic specialist medicina interna
  - dr. Fărcaș Silviu medic specialist medicina interna

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
 tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



- 2.Sectia Neuro-Psihiatrie : - dr. Terinte Lilia – medic primar neurologie  
- dr.Istrate Eugenia Dana – medic primar neurologie  
- dr.Morar-Precup Emilia – medic pr. psihiatrie  
- dr. Kormoczki Gyorgy – medic spec.psihiatrie  
- dr.Sandor Andras Bela – medic spec.psihiatrie  
- dr.Modval Victor – medic spec.psihiatrie  
- dr. Guță Roxana – medic spec.psihiatrie  
- dr. Ognean Daniela- medic specialist psihiatrie  
- dr.Toma Andrei- medic specialist psihiatrie  
- dr. Komuves Elisabeta- medic specialist psihiatrie
3. Sectia Chirurgie Generala : - dr.Varga Alexandru Florian – medic pr. chirurgie gen  
- dr. Cacior Mircea– medic pr. chirurgie gen  
- dr.Terinte Tudor – medic pr. chirurgie gen.  
- dr.Rolinschi Emil – medic spec.ortopedie si traumat.  
- dr.Dan Octavian – medic spec.urologie
4. Sectia Obstetrica-ginecologie: - dr.Cotoi Liviu – medic pr.obs.-ginecologie  
- dr.Rolinschi Tatiana – medic pr.obs.-ginecologie  
- dr.Lutencu Lilia - – medic spec.obs.-ginecologie  
- dr.Mihaileanu Razvan – medic spec.obs.-ginecologie
- 5.Sectia Pediatrie: - dr.Cacior Liana – medic pr.pediatrie  
- dr.Dolgani Svetlana – medic spec.pediatrie  
- dr.Naznean Anamaria - medic spec.pediatrie  
- dr.Ambros Adriana – medic spec.pediatrie  
- dr.Geara Timea Alina – medic spec.pediatrie

**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, si 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, asistentele șefe având și program administrativ 32 ore în tura a 2-a și 32 ore în tura a 3-a.

**Art. 48 (1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămanal, 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 maxima de munca suplimentara 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.

(2) Salariatii beneficiaza zilnic de o pauza de masa de 20 de minute, de la 10.00-

## SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



10.20.

**Art. 50** (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si religioase, si alte zile dupa cum urmeaza:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- ziua de 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.** In zilele de sambata, duminica si in alte zile in care potrivit legii nu se lucreaza, se asigura continuitatea asistentei medicale si de ingrijire, dupa caz.

**Art 52** Salariatii care lucreaza in conditii de munca deosebite beneficiaza de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii, fara sa afecteze nivelul veniturilor salariale si vechimea in munca, conform Contractului Colectiv aplicabil.

**Art.53** Femeile care alapteaza beneficiaza la cerere, de fractionarea programului de lucru, conform Cap. Privind protectia maternitatii la locul de munca.

**Art 54** Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie, astfel:

- casatoria salariatului – 5 zile;
- nasterea unui copil a salariatului – 5 zile;
- casatoria unui copil al salariatului -3 zile;
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor a salariatului – 5 zile;
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea

zilei libere astfel acordate.

**Art. 55**(1) Conducerea Spitalului garanteaza dreptul la concediu de odihna anual platit, tuturor salariatilor.

(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 stabilita in contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută in contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată intr-un an calendaristic si in functie de vechimea neîntreruptă în aceeași unitate astfel :

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

(3) Conform Anexei nr.5 din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură, sanitara concediile de odihnă se suplimentează după cum urmează :

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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

**1. Personalul care lucrează la:**

- a) dezinfectie, dezinsecție, deratizare;
- b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
- c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;
- d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;
- e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanentă.

- 3. Personalul medico - sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și
- 4. Personalul sanitar din unități farmaceutice care au sediul în unități, secții, compartimente și cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase
- 5. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competentă în domeniu.
- 6. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).
- 7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

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

- 1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție
- 2. Personalul care lucrează în:
  - a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
  - b) ergoterapie din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.
- 3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.
- 4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producerea și a vaccinurilor.
- 5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
- 6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.
- 7. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.
- 8. Personalul medico - sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.
- 9. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

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

- 1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparatului de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și defizioterapie.
- 2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.
- 3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.
- 4. Personalul care prestează activități în centrale termice pe baze de combustibil solid și lichid.
- 5. Personalul care lucrează în activități de fizio - electro - maso - termo - balneo - terapie.

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

6. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale 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 spălătorii din unități sanitare.
3. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.

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

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
2. Personalul sanitar din unități și secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuropsihomotorie.
3. Personalul medico - sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU, CPU.

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

1. Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
5. Personalul care își desfășoară activitatea în:

- a) unități nucleare de categoria a III - a de risc radiologic;
- b) unități nucleare de categoria a IV - a de risc radiologic.

(4) Salariatii care lucreaza la unul din locurile de munca prevazute mai sus si care dau dreptul la mai multe conditii de odihna suplimentare vor primi un singur concediu de odihna suplimentar, si anume pe cel mai mare.

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

(6) Concediul anual de odihna poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una din tranșe va fi de 15 zile lucrătoare .

(7) În caz de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihna .

(8) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

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

(10) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, cu consultarea salariaților si cu semnatura proprie, astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Aceasta programare se va aduce la cunostinta salariaților.

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

(12) Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel puțin 3 zile lucratoare

(13) Sărbătorile legale in care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

**Art. 57** (1) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



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

## **CAPITOLUL VI**

### **Accesul în unitate**

**Art.59** Accesul în unitate se realizează astfel :

- pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- 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 șeful de secție.
- 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.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

**Art. 60** (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, OMSP 386/2004 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 :**

- pacienții au acces în 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.
- pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet.
- pacienții trebuie să respecte ordinea, curatenia și liniștea în salile de așteptare.
- murdărirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de așteptare , distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a caror comitere trebuie evitată.

**b) În unitățile cu paturi :**

-accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciu de urgență, fiind admis ca însoțitor la internare o persoană ;

-bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării tinuta de spital;

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- 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 .

(3) 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 .

## **CAPITOLUL VIII**

### **Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.61** (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;
- 16 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.62**(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.

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvass.ro](mailto:spmt@tvass.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

**Art.63** Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

**Art. 64** (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. 65** (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 Colegiul Medicilor din România, 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. 66**(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. 67** (1) Exercițarea profesiei de biolog și chimist se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006.

(2) Obligatii:

- 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 chimiștilor din sistemul sanitar din Romania ";
- e) să aibă autorizație de liberă practică;
- f) să avizeze și să parafeze toate documentele conform Fișei postului.

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

**Art. 68** Celelalte categorii de personal medical cu pregătire superioară își vor exercita profesiunea în condițiile stabilite de legislația specifică în vigoare.

**Art. 69** (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. 70** (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, implicați 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. 71** (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

## **CAPITOLUL IX**

### **Reglementari specifice medicamentelor**

**Art 72 (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 73 (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, distribuția, 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 distribuției medicamentelor prin oferirea,

**SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- promiterea ori acordarea unor avantaje în bani sau în natura, cu excepția cazurilor în care acestea au o valoare simbolică;
- sponsorizarea întâlnirilor promotionale la care participa persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
  - sponsorizarea congreselor științifice la care participa persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente și, în special, plata cheltuielilor de transport și cazare ocazionate de acestea.

## **CAPITOLUL X**

### **Răspunderea patrimonială**

**Art. 74** 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

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



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.”

## **CAPITOLUL XI**

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

**Art.75 (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, vizate de consilierul juridic 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.76** 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.77 (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.78(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.79** 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.80** 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 .

## **CAPITOLUL XII**

### **OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art.81.** 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;

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- 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.

## **CAPITOLUL XIII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 82** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților 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. 83** (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să 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. 84** Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie,

**SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durată 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. 85** 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. 86(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. 87** 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. 88** 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. 89** 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

**SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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. 90(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. 91** Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 92** 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.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 93 (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. 94 (1)** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) 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.

**Art. 95** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

## **Capitolul XV**

### **NORME OBLIGATORII ȘI**

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

## **DISPOZI II FINALE**

**Art.96.** 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 specialiti 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 specialiti din spital, trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art.97.** 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 deserveste paza si curatenia, vor actiona într-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitând cât posibil, orice disconfort fonic ( prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care își desfasoara activitatea) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atât medicii cât si personalul cu pregatire medie si auxiliar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora într-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste 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.98.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.99.** Regulamentul Intern va fi adoptat de toti angajatii, pe sectii si compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art.100.** Pentru personalul angajat dupa intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful sectiei, compartimentului, în care acesta se angajeaza, confirmarea anexându-se la contractul individual de munca.

**Art.101.** Programul de vizita se va stabili de catre conducerea fiecarui spital si se va organiza între orele 13.00-20.00, iar accesul va fi permis numai în grupuri de cate trei persoane la fiecare pacient. Însoțitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile personalului mediu sanitar ( infirmiere).

**Art.102.** Ziaristii, fotoreporterii, reporterii, au acces în unitate, numai pe baza de acreditare sau cu aprobarea conducerii unitatii.

**Art.103.** Accesul salariatilor în institutie, dupa programul de lucru, în zilele de sambata, duminica sau în zilele de sarbatori legale, când potrivit legii nu se lucreaza, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea sefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

**Art.104** Plecarea din institutie în timpul programului de lucru, se face numai în interes de serviciu si numai cu aprobarea sefului ierarhic.

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



**Art.105.** Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

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

## **Anexe**

### **CONTROLUL CALITATII HRANEI**

#### **1. Stabilirea meniului zilnic**

Asistentul sef stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati trimise de fiecare sectie.

Datele statistice – SITUATIA DE HRANA - sunt furnizate de fiecare sectie pina la ora 14.30. Acestea cuprind **pacientii internati in sectie pina la ora respectiva.**

Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pina la ora 14.30., respectiv 08.00. Este obligatia asistentelor sefe sa transmita aceste date in timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise , asistenta sefa ia legatura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiana.

Asistentul sef transmite meniul zilei urmatoare, in format scris , catre toate sectiile, pana la ora 15.00.

#### **2. Controlul calitatii hranei**

Unul din medici / asistentul de tura are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistentul sef si asistentul igiena; se controleaza :

- calitatea hranei;
- daca corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca corespunde cantitativ.

#### **3. Controlul sectiilor**

Medicul, impreuna cu asistenta sefa verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

Controlul se face avand ca referinta retetarul zilnic

Asistentii sefi – obligatii:

1. Intocmesc situatia de hrana
2. intocmesc registrul de control al calitatii hranei,
3. participa la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta).

N.B. in cazul in care este un alt reprezentant al asistentei sefe care participa la ridicarea hranei

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

aceasta va fi nominalizat in scris in registrul de control in ziua respectiva.

Medicul coordonator are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

#### **4. Raportarea**

Fiecare din cei de mai sus va intocmi zilnic un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei.

Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii unitatii

### **ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI**

In vederea desfasurarii unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, sectiile cu paturi vor asigura distribuirea meselor astfel :

**Dejun : 8.00– 9,00**

**Pranz : 13-14**

**Cina : 19-20**

### **ATRIBUTII REFERITOARE LA GESTIONAREA DOSARUL PACIENTULUI**

#### **1. GESTIUNEA DOSARELOR ELECTRONICE ALE PACIENȚILOR**

1. Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre spital în FOCG, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor.

2. Spitalul este obligat sa colecteze in format electronic o parte din datele cuprinse in FOCG.

3. Datele clinice la nivel de pacient, care se colecteaza in format electronic din FOCG, formeaza Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizarii continue (SMDPC)

4. Spitalul este obligat sa transmita SMDPC la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii formând baza de date la nivel național.

5. Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunara pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date si vor fi depozitate in alta locație decât camera serverului.

#### **2. GESTIUNEA DOSARELOR (FOCG)**

1. Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre spital în FOCG, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor.

### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

2. FOCG se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, statisticianului, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistent șefă și la medic pentru completare
- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator

3. La fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea sectiei și perioada la care se referă FOCG.

Masuri de urmat:

- Evidentierea foilor pe luni, ani, sectie
- Pastrarea in locuri aerisite, lipsite de umezeala
- Respectarea timpului de arhivare pana la casare

4. In momentul predarii la arhiva, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predate arhivarului.

### **ZONELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>DENUMIREA SECTIEI</b>
1	SPALATORIA – risc crescut si risc epidemiologic
2	ATELIERUL MECANIC – risc crescut
3	Bloc Alimentar – risc crescut
4	Centrala termica– risc crescut
5	DEPOZIT TEMPORARDE DESEURI PERICULOASE - risc epidemiologic

### **FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTELOR DE PROTECTIE**

*A echipamentului individual de protectie, periodicitatea de acordare si necesarul pe categorii de personal :*

<b>CATEGORII DE PERSONAL</b>	<b>ECHIPAMENT DE PROTECTIE</b>	<b>PERIODICITATE DE ACORDARE / cantitate</b>
I. <u>SECTIE</u>		
- MEDICI		
	- halat sau costum de pinza	3 / an
	- sort de protectie	2 / an
	- masti	permanent

### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



- manusi	permanent
- calota	permanent
- ASISTENTI	
- halat sau costum de pinza	3 / an
- sort de protectie	2 / an
- masti	permanent
- manusi	permanent
- calota	permanent
- INFIRMIERE	
- halat sau costum de pinza	3 / an
- sort de protectie	2 / an
- manusi	permanent
- masti	permanent
- calota sau batic	perm. sau 2 /an
- masca	permanent

## II. TESA SI DESERVIRE

- halat sau jacheta din panza	2 / an
-------------------------------	--------

## III. MUNCITORI INTRETINERE CLADIRI, APA, CANAL, LUMINA

- INSTALATOR INST. SANITARE	
- casca protectie	1 / 4 ani
- salopeta din doc	1 / 18 luni
- manusi de protectie	1 / an
- IN PLUS PTR. MEDII UMEDE	
- Cisme protectie	1 / an
- IN PLUS PTR. SUDURA	
- Masca de protectie	1 / 2 ani
- sort de protectie	1 / 2 ani
- ELECTRICIAN	
- Salopeta din doc	1 / 18 luni
- manusi electroizolante	1 / an
- incaltaminte electroizolanta	1 / 2 ani
- casca de protectie	1 / 4 ani
- BLOC ALIMENTAR	
MAGAZINER	
- halat pinza	3 / an

### SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



- boneta

#### BUCATAR

- Halat pinza 4 / an
- sort de protectie 2 / an
- batic sau boneta 2 / an

#### MUNCITOR NECALIFICAT

- halat pinza 4 / an
- sort de protectie 2 / an
- batic sau boneta 2 / an
- cisme de cauciuc 1 / 2 ani

#### - ALTE SECTOARE ADMINISTRATIVE

- halat sau jacheta din pinza 2 / an

#### - SOFER

- halat doc 1 / 2 ani
- cisme cauciuc 1 / 2 ani

#### - SPALATOREASA

- halat pinza 2 / an
  - sort de protectie 2 / an
  - manusi 2 / an
  - cisme 1 / an
- 

### **REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI**

Decesul este obligatoriu constat de un medic specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul specialist

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

#### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



## Ritm de schimbare lenjerie

- de 3 ori pe saptamina la acelasi pacient cu exceptia sectiilor de chirurgie, ATI unde frecventa este de 1 data pe zi
- ori de cite ori este nevoie

## Gestiunea Datelor Si Informatiilor Medicale

Redimensionarea rapida a dotarii informatice, tranzitia de la un numar mic de calculatoare la sistem informatic, prin aparitia retelelor de calculatoare, numarul semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formularii unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli apara interesele

spitalului, dar si ale utilizatorilor individuali, în masura în care functionarea în retea implica **partajarea unor resurse** (imprimante, Internet-ul, bazele de date) si **protectia datelor** (drepturi de

copyright, lupta anti-virus).

Funcția de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back- up-ului datelor atât cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, având ca suport atât partea structurala organizatorica - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea

confidentialitatii datelor cat si partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea

unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate .

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce priveste structura si managementul datelor cu

caracter contabil, compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea în buna regula a datelor

centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful de sectie este responsabil cu

confidentialitatea datelor mentionate în FOCCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind în masura

sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

**1.** Medicul coordonator al sectiei hotaraste persoana care poarta responsabilitatea materiala a aparaturii, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate.

**2.** Instalarea unor programe neautorizate este interzisa. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua

masuri administrative pentru abateri repetate.

**3.** Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea o structura de directoare (= folder) care sa

raspunda situatiei (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de

cuviinta, cu oricâte directoare subordonate);

**3.** Fiecare utilizator este obligat sa retina parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), sa nu le

divulge si sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie

secret de serviciu.

**4.** Accesarea unor zone (directoare, discuri, fisiere) pentru care o persoana nu este autorizata, fie ca ele

sunt criptate sau nu, este interzisa. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict

## SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvass.ro](mailto:spmt@tvass.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

interzisa,

fie si experimental, plasându-se sub incidenta legilor de protectie a copyright-ului.

**5.** Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare, fara autorizare, este o abatere foarte grava, pasibila

cu sanctiuni administrative severe.

**6.** Bazele de date de interes institutional sunt proprietatea Spitalului si se supun legilor proprietatii. La

aceste informatii au acces numai angajatii spitalului.. Înstrainarea neautorizata a unor astfel de date,

indiferent sub ce forma (listare hârtie sau electronica), va fi considerata furt si va fi tratata ca atare.

**7.** Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea

expresa a managerului, indiferent de publicatia în care vor fi folosite.

**8.** Modificarea unor înregistrari se poate face numai cu avizul sefului de sectie si numai pentru motive

întemeiate (de ex. înregistrare gresita).

Inginerul de sistem al Spitalului raspunde de pastrarea unor arhive periodice, care sa permita

reconstituirea evolutiei informatiei. Aceste arhive se vor realiza pe CD si HDD extern.. Aceste arhive

se pastreaza la Serviciul de Informatica si Statistica Medicala în alta încăpere decat cea a serverului.

**9.** Alaturi de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD si HDD extern si fisiere private.

Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau sectiei, daca

materialele sunt de interes comun). Autorii fisierelor își pastreaza exclusivitatea drepturilor.

Pentru

siguranta, se recomanda arhivarea cu parola (WinZip are facilitati în acest sens).

**10.** Seful Serviciului de Informatica si Statistica Medicala va folosi fisierul partajat in retea pentru a

pune la curent colegii asupra unor date. În afara acestuia, se vor face fisiere de tip help pentru fiecare

baza de date de acces colectiv accesibile de pe sectii.

**11.** Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitata. Lucrul în bazele de date va avea însa prioritate, la

nivelul sectiilor. Se recomanda navigatia pe Internet pâna la ora 10 si dupa ora 15, când traficul este

mai mic (implicit accesul mai rapid). Se recomanda evitarea lasarii conexiunii deschise fara o utilizare

directa (orice conexiune deschisa limiteaza capacitatea celorlalti de accesare). Pentru regasirea rapida a unei adrese www folositi facilitatea Favorites, din bara de meniu.

**12.** Folosirea calculatoarelor de catre persoane straine de institutie este posibila numai cu aprobarea

sefului sectiei sau a managerului. Cei care permit accesul strainilor raspund de eventualele consecinte

si au obligatia de a-i tine sub observatie. Persoanelor straine neautorizate li se interzice modificarea

oricarei setari; încalcare acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în institutie

si penalizarea responsabililor locali.

**13.** Setarile sistemului de operare (Windows; atentie: directoarele Windows, My Documents, Program

## **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Files au forma fixa, obligatorie), pentru utilizarea calculatorului în retea, indiferent de scop (Internet,

baze de date, etc), sunt permise numai personalului de la Serviciul de Informatica si Statistica Medicala si Compartimentul de Informatica.

**14.** După instalarea conturilor individuale de acces la retea (parola de acces la intrarea în Windows)

fiecare utilizator își va încheia sesiunea de lucru cu comanda START>Log Off. În caz contrar urmatorul utilizator va pastra toate drepturile în retea, inclusiv accesul celui ce a lucrat anterior, pe calculator.

**15.** Inginerul de Sistem raspunde de executarea copiilor arhivate ale bazelor de date ale spitalului; aceste copii se vor face zilnic.

**16.** Inginerul de sistem raspunde de masurile necesare la nivel institutional pentru a preveni atacul virusilor; în acest scop vor fi achizitionate programele cele mai noi.

**17.** Toate sectiile care utilizeaza o imprimanta vor pastra un caiet cu evidenta consumurilor de hârtie,

înregistrându-se urmatoarele: numele consumatorului, scopul, cantitatea, data, semnatura.

**18.** Prezentul regulament va fi adus la cunostinta utilizatorilor, care vor semna si se vor obliga astfel

sa-l respecte.

### **Program de deratizare, dezinfectie si dezinsectie pe salon/spital**

**Legislatia in vigoare stipuleaza in mod clar importanta si periodicitatea lucrarilor de dezinsectie**

**si deratizare, precum si consecintele neefectuării lor. Avem obligatia legala de a avea un contract in vigoare, pentru serviciile de Dezinsectie, Deratizare si Dezinfectie.**

**Dezinsectia si deratizarea** reprezinta actiuni de prevenire a unor boli transmisibile prin intermediul

insectelor si rozatoarelor, fiind deja cunoscut ca a preveni este mai usor decat a combate. In plus, prezenta insectelor si a rozatoarelor prezinta si un discomfort apreciabil.

**Principalele acte normative care reglementeaza astfel de operatiuni sunt:**

» Legea nr.3/1978 privind asigurarea sanatatii publice.

» Legea nr. 5/1982 privind protectia plantelor cultivate, a padurilor si regimul pesticidelor.

» Ordinul MS nr. 536/1997 care prevede efectuarea lucrarilor de dezinsectie ori de cate ori este nevoie,

dar nu la intervale mai mari de 3 luni, iar deratizarea se va face la nevoie, dar nu la perioade mai mari

de 6 luni, de preferat primavara si toamna.

» Legea nr.10/26.05.1998 privind asistenta de sanatate publica, publicata in Monitorul Oficial nr. 204/1998 cap.5, art. 28 "Agentii economici si celalate persoane juridice sunt obligate sa asigure fondurile si conditiile necesare pentru aplicare masurilor de dezinsectie si deratizare periodice".

» Legea nr. 344/31.05.2002 privind stabilirea si sanctionarea contavenientilor la normele legale de igiena si sanatate publica: art.11 - este contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.000 RON la

8.000 RON ,neefectuarea periodica, conform normelor de igiena, a dezinsectiei si deratizarii.

#### **Legislatie**

LEGE nr.100 din 26 mai 1998 privind asistenta de sanatate publica

EMITENT: PARLAMENTUL ROMANIEI

aparuta în MONITORUL OFICIAL nr. 317 din 16 noiembrie 1994

#### **13.6.1.**

**Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda d) neefectuarea periodica, conform normelor**

de igiena, a dezinsectiei si deratizarii.

**Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda m) neasigurarea, in sediul persoanelor**

### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



juridice

si in anexele aferente, a curateniei permanente, a efectuării operatiunilor de mentinere a starii de curatenie, a operatiunilor de dezinfectie, dezinfestie si deratizare, dupa caz, precum si a indepartarii

reziduurilor solide in conditiile stabilite prin normele de igiena in vigoare;

**Contraventii la normele privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile:**

f) neasigurarea de catre persoanele juridice a aprovizionarii cu materiale necesare curateniei, dezinfectiei, dezinfestiei si deratizarii.

p) neasigurarea functionarii in permanenta a spatiilor frigorifice din unitatile alimentare, neasigurarea

controlului si inregistrarii temperaturii si neintretinerea acestor spatii prin efectuarea periodica a reparatiilor necesare, a igienizarii, a dezinfectiei si, dupa caz, a deratizarii.

**Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda:**

n) neasigurarea, in unitatile alimentare, a conditiilor de igiena in cursul productiei, prepararii, depozitarii, transportului, servirii si desfacerii alimentelor prin operatiuni de curatare, dezinfestie si

deratizare si neasigurarea dotarii si aprovizionarii unitatilor alimentare, dupa necesitate, cu utilaje, ustensile si materiale specifice pentru spalare, dezinfestie si deratizare.

**Program orar de curatenie a saloanelor si rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora**

Programul orar de efectuare a curateniei si dezinfectiei este urmatorul :

**In saloane si rezerve** curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face lunar/la externarea pacientului
- e) Dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologie

**In sala de mese** curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 14:00 - 15:00 si 20 – 21 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamânal si la necesitate

**In grupurile sanitare din saloane si rezerve** curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza concomitent cu orarul de curatenie din saloane si rezerve:

- d) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- e) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- f) in tura III ori de cate ori este nevoie
- f) dezinfectia ciclica se face lunar/la externarea pacientului
- g) Dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologie

**In holuri si scari si grupurile sanitare de pe hol** curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 8:00 – 8:30, 10:00 – 10:30, 12:00 – 12:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16:00 – 16:30, 19:00 – 19:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamânal si la necesitate

**In vestiare** curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 15:30 min si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 21:00 – 21:30 min si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clicica se face saptamânal si la necesitate

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



**In salile de tratament** curatenia și dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 7:00 – 7:30, 09:30 – 10:00, 14:00 – 14:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 18:00 – 18:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamânal si la necesitate

#### **Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

- întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorul încadrat in spital cu sarcini specifice in fisa postului.
- Programul zilnic al muncitorului care are ca atributie intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7-15

#### **Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari reglementat**

Este reglementat de REGULAMENTUL cu privire la modul de gestionare a Registrului de reclamatii

1. Prezentul Regulament stabileste modul de înregistrare în Registrul de reclamatii a pretentiilor si reclamatilor pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor, aparute si de tinere a acestuia de catre Spitalul.
  2. Pacientii, aparținătorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari. In sectie exista un registru de sugestii reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa. Pacientii, aparținătorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor în scris, in registrul de sugestii reclamatii si sesizari sau o vor introduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, pe holul de la intrarea principala in spital. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.
  3. Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau aparținătorului care si-a exprimat dorinta de face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau aparținătorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnând petitia facuta (in general nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime) asistenta de salon înapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la rândul ei il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru înlaturarea nemulțumirilor pacientilor.
  4. Sugestiile facute de pacienti, aparținători si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei împreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea îngrijirilor medicale. Reclamatii si sesizarile vor face obiectul comisiei de reclamatii si sesizari.
  5. Comisia este obligata, lunar sau imediat la sesizare, in primele 2 zile, sa inscrie si sa examineze reclamatii înscrise în Registrul de reclamatii, sa le analizeze dpdv al realitatii datelor sesizate si sa ia masurile necesare.
  6. Pe versoul reclamatiei se face o nota despre masurile întreprinse si, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un raspuns în scris reclamantului daca se cunoaste identitatea.
  7. Reclamatii si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului Etic.
  8. Se interzice scoaterea Registrului de reclamatii sau a cutiei din incinta unitatii.
  9. Registrul de reclamatii este un document de stricta evidenta si nu poate fi anulat pîna la completarea lui integrala. Dupa completare el se pastreaza în cadrul unitatii un an de zile, apoi se anuleaza în temeiul actului de lichidare.
- În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul ramîne în vigoare pentru anul urmator.

#### **Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi**

In cazul pacientilor în stare critica, familia poate solicita prezenta permanenta lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca condițiile din sectie

### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvass.ro](mailto:spmt@tvass.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



(spatiul unde este internat) permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spatiu adecvat de asteptare, în apropierea salonului. In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

### **Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată, excepție perioadele de vizită medicală**

Pacientul are libertatea de a se deplasa in interiorul spitalului in spatiile publice si in curtea spitalului.

### **Prevederi privind sectoarele si zonele interzise accesului public**

Circuitul vizitatorilor si însoțitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului in conformitate cu normele legale.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a judetului.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie si care va fi îndepărtat la iesire. Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia însoțitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in Bucatarie, Spalatorie – Calcatorie, Camera de Apa, Arhiva, Farmacie, Camera Centralei termice, locul de depozitare a deteurilor periculoase.

### **Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatii**

-Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

-Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

-In cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

-Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;

-Pacientii au dreptul sa ceara corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;

-Orice amestec în viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.

-Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

-Interviul psihiatric trebuie facut doar cu respect adecvat pentru viata privata a individului.

Aceasta înseamna ca se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interviu si doar daca pacientul isi da consimțământul.

-Pacientii internati în institutiile de sanatate au dreptul sa se astepte la facilitati fizice care asigura confidentialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii de sanatate le ofera îngrijiri personale sau executa examinari si tratamente. -Exceptii de la regula secretului medical:

1. Desi secretul medical este obligatoriu, interesul societatii primeaza fata de interesul personal.

## **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Este permisă, asadar, dezvaluirea unor informații a caror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc.

2. Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical. Poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecătorească.

### **Circuitul FOCG de la internare până la externare**

**Foaia de Observație Clinică Generală FOCG** este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

În momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroului de internări, respectiv Camera de Gardă completează datele în FOCG, conform Instrucțiunilor de completare a FOCG. Pentru pacienții internați atât prin Biroul de internări cât și Camera de Gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date;

Toate internările se fac prin Camera de Gardă, unde există un medic desemnat zilnic pentru internări. Pacienții se înregistrează în Registrul de la Camera de Gardă și apoi în Registrul de Internări existent la nivelul Biroului de Internări;

Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se transportă la secție, însoțit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificarea Internațională.

La nivelul secției, pacientul este repartizat în saloan și asistentul de serviciu consemnează în Tabelul cu pacienții pe saloane și pat cu nume și număr de FOCG și în „Foaia zilnică de mișcare

a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării se vor înregistra și codifica specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și statisticianul de la Biroul externări, (epicriza, certificatul constatator al morții, după caz) iar documentele și FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

Tabelul transferuri din FOCG se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-un spital în altul, data.

### **Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării**

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

Întocmirea Foii generale de observație va începe la Camera de Gardă și Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia prin transfer către o altă unitate sanitară sau plecare la domiciliu.

Foaia de observație este completată de medicul curant, de asistenți și parafata de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Asistenta șefa verifică asistenții de saloan care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

## **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

### **Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali, și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient**

Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de manager.

Copia FOCG și FSZ va fi înmănată **personal**, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe 17

formularul de cerere aprobată de Manager, "Am primit un exemplar".

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

Rudele și prietenii pacientului **NU POT PRIMI O COPIE A FOCG ȘI FSZ.**

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant. Sau medicul nominalizat de către șeful de secție.

Conform Legii Sănătății Mintale 487/2002

la Cap. I, art. 5 punct m) prin reprezentant legal se înțelege persoana desemnată, conform legislației în vigoare, pentru a reprezenta interesele unei persoane cu tulburări psihice; și punct n) prin reprezentant convențional se înțelege persoana care acceptă să asiste sau să reprezinte interesele unei persoane cu tulburări psihice, în condițiile art. 45 alin. (1); Art.33

(1) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de prezenta lege.

(2) Situațiile în care pot fi dezvăluite informații referitoare la o persoană cu tulburare psihică sunt următoarele:

a) există o dispoziție legală în acest sens;

b) stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege;

c) acordul persoanei în cauză;

d) este necesară pentru exercitarea profesiei, cu condiția respectării anonimatului persoanei în cauză.

(3) Pot fi transmise dosare și informații medicale între diferite unități sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, dacă pacientul acceptă transferul.

(4) Când anumite informații referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanțe de judecată sau Colegiului Medicilor din România, care judecă în legătură cu o cauză, medicul curant este autorizat să aducă dovezi de orice fel privind pacientul și comunicările ale informațiilor aflate sub semnul confidențialității.

(5) Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mentale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-sef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificare scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și fostilor pacienți.

### **RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE MEDICI COORDONATORI SECȚII**

<b>1.</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>ȘI</b>	<b>SARCINI</b>
Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului	asigurărilor	sociale	de sanătate:

Este membru al consiliului medical, format din medici coordonatori, al cărui președinte este

### **SPITALUL MUNICIPAL ȚÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvaz.ro](mailto:spmt@tvaz.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- intarirea disciplinei economico-financiare

Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o coordoneaza, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta . In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiilor de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta:

-sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.

-verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/clinicii a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative.

- ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza ,pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative,obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS cum sunt:

-utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.

-programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie inclusiv in activitatea operatorie,verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie,oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea.

-controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica,asigura si urmareste stabilirea diagnosticului ,aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice,controleaza efectuarea investigatiilor prescrise,stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;

-elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale,medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.

-participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului;

In situatii deosebite , raspunde solicitarilor echipei de interventii prin chemari de la domiciliu.

Raspunde de inscrierea in foia de observatie a bolnavului.

-organizeaza consulturile medicale de specialitate,colaboreaza cu medicii coordonatori ai altor sectii/compartimente,laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului,aplicarii tratamentului corespunzator;

-Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare,folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.

-raspunde de raportarea in termen la CNAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.

## SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate,raportate si validate in limita valorii de contract.
- raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale ,stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru.
- organizeaza,controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei,conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara conform ORD.MS.916/2006 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu cere acesta este de acord. Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.

-raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor;

-raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul:

- Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.

-organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

-controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

-raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate,date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.

-controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile , tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

-coordoneaza , controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CAS-MB , ci de angajator sau de persoanele vinovate;

-informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

-inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale,inclusiv din donatii,fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

-elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii

## SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
 Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036



managerului; spitalului;  
-stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine,pe care le inainteaza spre aprobare managerului,in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;  
-face propuneri Comitetului director privin necesarul de personal,pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare  
-propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal ,pentru personalul aflat in subordine,in vederea aprobarii de catre manager  
-raspunde de solutionarea sugestiilor,sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei  
-propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

## **2.ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA**

-organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a ROI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;  
-verifica respectarea , de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia  
-controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;  
-intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;  
-verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;  
-este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti  
-este Presedinte al Comisiei de incadrare si promovare a personalului din Spitalul de Psihiatrie Mocrea;  
-este membru al Comisiei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertei castigatoare pentru achizitii de aparate medicale diverse;  
-este membru al comisiei de cercetare prealabila;  
-este responsabila cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;  
-este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta internati ,platite din fondurile alocate prin contractul cu CASMB;  
-are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului de Psihiatrie Mocrea,  
-organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient,conform legislatiei in vigoare;  
-participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:

Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului  
Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora  
-supravegheaza ,indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine;  
-supravegheaza si indruma activitatea de cercetare(exceptand alte situatii prevazute expres de lege sau de decizii ale conducerii)a personalului din subordine;  
-desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca,coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare;  
-colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei(hardware si software)  
-furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar,clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului  
-asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;  
-raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in

### **SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

conformitate cu legislației în vigoare;  
-face propuneri și monitorizează activitatea de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul secției spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate;  
-participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastră, epidemii și în situații speciale;  
-efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internati;  
-analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)  
-verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;  
-ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări.  
-face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;  
-instruiește personalul cu privire la cunoașterea regulamentului pentru situații de urgență și a deciziilor comitetului de urgență, măsurile de protecție a muncii și a prevederilor ROI și ROF;  
-indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite aparute la nivelul spitalului;  
-răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.

## **SANCTIUN PRIVIND RESPECTAREA CONFIDENTIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR/ANGAJATILOR**

- Se aplică sancțiuni conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

**ANEXA**

**Regulamentul de ordine interioară avizat de consiliul de etică  
Regulamentul de organizare și funcționare avizat de consiliul de etică**

### **A. Responsabilitățile și atribuțiile ale :**

#### **1. CONSILIUL DE ETICĂ**

În baza Ordinului nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor, consiliul de etică are următoarele responsabilități:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvass.ro](mailto:spmt@tvass.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare<sup>3</sup>;

<sup>3</sup> Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>4</sup>, pe baza sesizărilor primite;

<sup>4</sup> Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>5</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

<sup>5</sup> Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

## 2. STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITATII

În baza Ordinului MS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății, structura are următoarele responsabilitati:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - b1) manualul calității;
  - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

### SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tv.as.ro](mailto:spmt@tv.as.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

#### **A. LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTILOR IN AFARA SECTIEI**

Pacientul are libertatea de deplasare in afara sectiei nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala, carantine, necesitatile mobilizarii la pat.

#### **B.SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA CONFIDENTIALITATII**

#### **C.UTILIZAREA LIFTURILOR CU RESPECTAREA CIRCUITELOR SPITALULUI**

Pentru fiecare lift se poate stabili o destinatie in functie de tipul de transport intern si de circutele spitalului  
( persoane- pacienti, apartinatori, angajati, hrana, lenjerie, deseuri, altele) sau daca numarul de lifturi nu este suficient se stabileste un orar de utilizare a lifturile astfel incit sa se evite contaminarea si sprapunerea circuitelor

#### **COMITET DIRECTOR**

**Manager Dr. Barmou Mohamed –Kheir**

**Director medical: Dr. Konrad Judith**

**Director fin.-contabil: Ec.Ifrim Anca**

**Director îngrijiri medicale: Megheșan Zsuzsanna**

**SINDICATUL SĂNĂTATEA**  
**Președinte Cerghizan Ioan**

**SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI**

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,  
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail [spmt@tvas.ro](mailto:spmt@tvas.ro)



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036