

Spital Municipal Turda	Regulament Intern	Editia: 01 Revizia: 1 Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 1/48
Str.Andrei Muresanu, 12-16		

## **REGULAMENT INTERN**

*Prezentul regulament intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Spitalului Municipal Turda*

### **Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **Capitolul II: ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALUL MUNICIPAL TURDA**

### **Capitolul III: ATRIBUTIILE SALARIATILOR**

### **Capitolul IV: ATRIBUTIILE ANGAJATORULUI**

### **Capitolul V : ABATERILE DISCIPLINARE SI PROCEDURA DISCIPLINARA APLICABILA**

### **Capitolul VI :TIMPUL DE MUNCA**

### **Capitolul VII: RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

### **Capitolul VIII: SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA**

### **Capitolul IX: NORME OBLIGATORII SI DIPOZITII FINALE**

Spital Municipal Turda	Regulament Intern	Editia: 01
------------------------	-------------------	------------

Str.Andrei Muresanu, 12-16		Revizia: 1 Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 2/48
-------------------------------	--	---

## Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul Intern, denumit în continuare « Regulamentul » se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca și este întocmit în conformitate cu prevederile art.241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea 95/2006 și OMS 921/2006.

**Art.2.** În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Spitalul Municipal Turda
- „salariat” – persoana fizică aflată în raporturi de munca cu angajatorul în temeiul unui contract individual de munca.

**Art.3.** (1) Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prezentul Regulament.

(2) Fumatul este complet interzis.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
- b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Spital Municipal Turda	Regulament Intern	Editia: 01 Revizia: 1 Exemplar:1
------------------------	-------------------	--

<b>Str.Andrei Muresanu, 12-16</b>		<b>Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 3/48</b>
---------------------------------------	--	---

**Art. 4** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

## **Capitolul II: ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALUL MUNICIPAL TURDA**

**Art.5** Salariatii Spitalului Municipal Turda isi desfasoara activitatea conform fiselor de post, anexe parte integranta a contractului individual de munca, si conform prezentului regulament.

**Art. 6** Spitalul este condus de un manager persoana fizica, a carui atributii sunt stabilite prin contractul de management si includ urmatoarele:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Turda cu avizarea Ministerului Sanatatii;
- e) numește, conform art. 182 și 183 din L 95/2006, membrii comitetului director.
- f) elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare anuale, in conditiile legii si il supune spre aprobare Consiliului de Administratie;
- g) negociaza contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate.

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01 Revizia: 1</b>
-------------------------------	--------------------------	----------------------------------

<b>Str.Andrei Muresanu, 12-16</b>		<b>Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 4/48</b>
---------------------------------------	--	--

- h) solicita, aproba si analizeaza periodic planul pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
- i) analizează periodic, alaturi de directorul medical, calitatea asistenței medicale acordată pacienților, conduită terapeutică, consumul de medicamente, cazurile ce depășesc durata medie de spitalizare, alte activități legate de asistența medicală;
- j) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- k) aprobă în limitele stabilite potrivit legii - documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de aparaturi pentru investițiile prevăzute în plan, precum și pentru lucrări de perfecționare a tehnicii, modernizării, reutilizării - achiziționarea de aparaturi și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe care sunt cuprinse global în planul de investiții și nu figurează în cadrul unui deviz general - analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului spitalului și ia măsuri, în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului ;
- l) stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unității;
- m) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională si a precautiunilor universale și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea drastică a abaterilor potrivit legii.
- n) reprezinta interesele spitalului in relatiile cu tertii, furnizori de materii prime, materiale, prestatori de servicii, negociind cu acestia contractele aferente;

**Art. 7** (1) In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza un comitet director format din managerul spitalului, directorul financiar-contabil și directorul medical.

(2) Membrii comitetului director sunt numiti pe o perioada de 3 ani de catre managerul spitalului, prin concurs, conform art 183, alin (2) si (5) din Legea 95/2006;

<b>Str.Andrei Muresanu, 12-16</b>		<b>Revizia: 1 Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 5/48</b>
---------------------------------------	--	---

(3) Comitetul director conduce intreaga activitate a spitalului;

(4) Atributiile comitetului director:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 6/48</b>
--	--------------------------	--

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 7/48</b>
--	--------------------------	--

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(5) Directorul medical are si următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 8/48</b>
--	--------------------------	--

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

(6) Directorul financiar – contabil are următoarele atribuții:

1. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare ;
2. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;
3. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului ;
4. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat ;
5. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 9/48</b>
--	--------------------------	--

6. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
7. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului, planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora ;
8. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
9. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului ;
10. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director ;
11. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului.
12. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului.
13. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar ;
14. raspunde in fata managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;
15. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
16. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale ;
17. organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara si a bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 10/48</b>
--	--------------------------	---

18. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor ;
19. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama anuale si trimestriale ;
20. angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale ;
21. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului contabilitate si compartimentului financiar cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii ;
22. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;
23. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitatile bancare si terti ;
24. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar contabil ;
25. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
26. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
27. asigura evidenta tehnico-operativa si gestionare si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a acestora ;
28. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati ;
29. organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile, fara miscare sau cu miscare lenta sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri ;
30. asigura organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate ;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 11/48</b>
--	--------------------------	---

31. prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
  32. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine;
  33. rezolva personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila;
  34. are in subordine Biroul financiar contabil; Biroul.Administrativ-transport; Biroul.Aprovizionare si Comp.Achizitii;
  35. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatii financiar contabile din spital;
  36. intocmeste fisa postului pentru personalul angajat din subordine si le prezinta spre aprobare managerului ;
  37. este membru al Comitetului director al spitalului, avand in aceasta calitate atributiile si responsabilitatile stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii Publice ;
  38. verifica respectarea de catre intreg personalul subordonat al sarcinilor de serviciu, a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului ;
  39. intocmeste planificarea anuala a concediului de odihna a subordonatilor ;
  40. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului din subordine si le comunica conducerii spitalului ;
  41. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si PSI, in compartimentul subordonat ;
  42. pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia, salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul exercitarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neitelegeri, interpretari nefavorabile.
- (7) In calitate de membru al Comitetului director, alaturi de ceilalti membrii, Directorul Financiar-Contabil are urmatoarele atributii:
1. elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli a spitalului;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 12/48</b>
--	--------------------------	---

2. analizeaza si recomanda masuri pentru dezvoltatarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
3. fundamenteaza si supune spre aprobare consiliului de administratie planul de achizitii publica, precum si lista lucrarilor de investitii, de reparatii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. prezinta consiliului de administratie informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul aflat in administrare precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

**Art. 8** (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu etic și un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin Ordinul MS 1209/2006 si Legea 95/2006 si sunt urmatoarele :

-analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

-sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

-analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

-veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Componenta consiliului euic este urmatoarea:

Președinte: – medic ,decanul de varsta al medicilor din spital

Membrii: – un reprezentant al autoritatii de sanatate publica judeteana

-- un reprezentant al consiliului local ,consilier juridic

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 13/48</b>
--	--------------------------	---

– asistenta sefa pe unitate

Secretar : – secretar fara drept de vot

**Art. 9** (1) Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef.

(2) Atribuțiile consiliului medical sunt:

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  3. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  1. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  2. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  3. prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
  4. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 14/48</b>
--	--------------------------	---

- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- g. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 15/48</b>
--	--------------------------	---

- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- w. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 10** (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru Spitalul Municipal Turda sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Turda, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Primarul Municipiului Turda;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 16/48</b>
--	--------------------------	---

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății sau, după caz, prin act administrativ al primarului Municipiului Turda;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>3</sup> alin. (1).

(8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

#### Art.11. Responsabilitati privind imbunatatirea conditiilor hoteliere si medicale

- (1) Nucleul de calitate este principalul responsabil pentru imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 17/48</b>
--	--------------------------	---

(2) Comitetul director propune masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale si hoteliere ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

(3) Consiliul medical imbunatateste standardele clinice si modelele de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, in vederea cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

### **Capitolul III: ATRIBUTIILE SALARIATILOR**

**Art. 12** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala și cerințelor postului.

**Art. 13** Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atat pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, și a deșeurilor periculoase, conform normativelor în vigoare, (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 18/48</b>
--	--------------------------	---

- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional, astfel cum este definit în art.26 din Codul muncii, este loial și fidel față de angajator, în sensul că prin acțiunile sau inacțiunile sale nu va încerca în nici un mod destabilizarea climatului de ordine din spital. Secretul profesional se referă atât la informații despre activității medicale cât și la orice informatii despre activitatea administrativă a spitalului.
- i) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
- j) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

**Art.14.** De asemenea, salariatii au urmatoarele obligatii referitoare la disciplina muncii:

- a) sa respecte prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Turda, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si actele normative in vigoare ce reglementeaza statutul si activitatea lor;
- b) sa respecte norma de munca sau ,dupa caz, sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca (inclusiv fisei postului), contractului colectiv de munca, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si actelor normative ce reglementeaza statutul si activitatea lor;
- c) sa respecte dispozitiile si ordinele legale ale sefilor ierarhici;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 19/48</b>
--	--------------------------	---

- d) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de angajator, astfel ca inceperea efectiva a lucrului si, respectiv, incetarea lucrului, sa aiba loc la orele programate;
- e) sa utilizeze integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si sa nu paraseasca locul de munca inaintea terminarii programului aprobat sau inainte de sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture;
- f) sa fie fideli fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu;
- g) sa primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act emis in mod legal si inaintat de conducerea spitalului si care genereaza efecte juridice in privinta salariatului respectiv;
- h) sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;
- i) sa aiba o conduita corecta, decenta, politicoasa si civilizata in cadrul relatiilor de munca si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariatii cu care vin in contact;
- j) sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalti salariatii sa-si indeplineasca la timp si in mod corespunzator atributiile de serviciu;
- k) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise de lege si sa nu consume sau introduca in unitate astfel de substante sau bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- l) sa dea dovada de responsabilitate in utilizarea si pastrarea bazei materiale a angajatorului;
- m) sa instiinteze angajatorul din proprie initiativa si in timp util despre modificarile intervenite asupra elementelor de stare civila care prezinta relevanta pentru angajator;
- n) sa instiinteze angajatorul din proprie initiativa si in timp util despre orice nemulțumire ce o are în legătură cu serviciul, anterior apelării la orice alt for sau persoană.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 20/48</b>
--	--------------------------	---

- o) sa nu organizeze intruniri in incinta angajatorului in timpul sau in afara orelor de program, fara aprobarea prealabila a conducerii angajatorului, cu exceptia celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;
- p) sa nu utilizeze dotarile si informatiile angajatorului in activitati personale sau interes personal;
- q) sa nu provoace, sa nu falsifice sau sa inlesneasca falsificarea evidentei salariatilor, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;
- r) sa nu scoata din incinta angajatorului, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, bunuri materiale apartinand angajatorului;
- s) sa nu practice comert ilicit in incinta angajatorului;

**Art. 15** (1) Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(2) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 21/48</b>
--	--------------------------	---

- e) securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- k)

Art.16 Atributii specifice medicului sef de sectie –responsabilitati si competente manageriale

- Art.16 Atributii in domeniul calitatii hranei a medicului sef de garda pe spital
- Asista dimineata la eliberarea alimentelor de la magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele necorespunzatoare calitatii sau expirate si sesizeaza conducerea spitalului

Controleaza calitatea mancarii inainte de servirea ei pe sectii. Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare calitatii consemnand observatiile in caietul de control de la Blocul Alimentar. (se va face un caiet numerotat )

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
-------------------------------	--------------------------	-------------------

Str.Andrei Muresanu, 12-16		Revizia: 1 Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 22/48
-------------------------------	--	--

#### Capitolul IV: ATRIBUTIILE ANGAJATORULUI

**Art. 17** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital municipal de grad IV.

**Art. 18** Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
- c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- d) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- e) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) **aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie**
- g) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de ex. nou nsacuti, interzice vizitarea pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri)

<b>Str.Andrei Muresanu, 12-16</b>		<b>Revizia: 1 Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 23/48</b>
---------------------------------------	--	--

## **Capitolul V : ABATERILE DISCIPLINARE SI PROCEDURA DISCIPLINARA APLICABILA**

**Art.19.** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Turda, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, atât scrise cât și verbale.

**Art.20.(1)** Urmatoarele fapte savarsite de salariat constituie abateri disciplinare:

- a) incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la art.11 si art 12;
- b) refuzul nejustificat de a executa sarcinile incredintate in mod legal de sefii ierarhici, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date, a unor astfel de sarcini;
- c) absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru;
- d) plecarea in concediu de odihna sau concediu fara plata inainte ca aceasta sa fie aprobata de conducerea angajatorului;
- e) parasirea locului unde isi desfasoara activitatea salariatul fara aprobarea celui in drept sa acorde invoire;
- f) incalcarea normelor de protectie, igiena si securitatea muncii, precum si a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor;
- g) omisiunea de a instiinta de indata angajatorul asupra deficientelor de natura sa stanjeneasca desfasurarea normala a activitatii;
- h) incalcarea normelor de comportare civica si etica in cadrul relatiilor de munca;
- i) folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 24/48</b>
--	--------------------------	---

(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

(3) Constituie abatere disciplinara grava oricare dintre urmatoarele fapte:

- a) absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru 2 zile consecutive sau 4 zile alternative in interval de o luna;
- b) incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la art.11 lit.a, b, e, g, h, , art 12 lit. f, j, k, n, q.
- c) consumul de alcool sau de alte substante.

(4) Savarsirea de catre un salariat a oricareia dintre abaterile disciplinare grave prevazute la alin.(3) poate fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare ale acestuia.

**Art.21** (1) Constituie abateri disciplinare specifice personalului medico-sanitar urmatoarele fapte savarsite de salariat:

- a) refuzul medicului curant de a elibera, contra cost, duplicate ale biletului de iesire din spital pacientului pe care l-a avut sub ingrijire si supraveghere;
- b) internarea, in sectiile cu paturi, a doi pacienti intr-un singur pat;
- c) comportamentul nepolitic sau necivilizat fata de pacienti sau fata de apartinatorii acestora;

(2) Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

**Art.22** (1) Atat medicii, cat si cadrele medii sanitare, precum si personalul auxiliar sunt obligati sa se comporte cu pacientii si apartinatorii lor intr-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 ingrijire, alta decat cea prevazuta in statul de plata.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 25/48</b>
--	--------------------------	---

(2) Incalcarea obligatiilor prevazute la alin.(1) constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare.

**Art.23** (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta angajatorului de catre orice persoana interesata printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
- b) numele si prenumele persoanei salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara;
- d) imprejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;

(2) Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-d din alineatul precedent va fi sanctionata cu neluarea in considerare a sesizarii. Aceeasi sanctiune se aplica sesizarilor verbale.

(3) Sesizarea scrisa prevazuta la alin.(1) va fi depusa la secretariatul angajatorului, unde va fi inregistrata.

(4) Inregistrarea la secretariatul angajatorului reprezinta unica forma de aducere la cunostinta acestuia a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.

(5) Data de inregistrare a sesizarii scrise la secretariatul angajatorului reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.

(6) In urma luarii la cunostinta, managerul va imputernici in scris o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.

(7) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi instiintat in scris de persoana imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 26/48</b>
--	--------------------------	---

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(7), fara un motiv obiectiv,da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(9) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(10) In timpul cercetarii disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat sa puna la dispozitia persoanei imputernicite sa efectueze cercetarea toate actele si documentele necesare in vederea desfasurarii si finalizarii corespunzatoare a procedurii.

(11) Dupa chestionarea persoanelor implicate in faptele descrise in sesizarea scrisa, se va intocmi un proces-verbal in care se vor mentiona etapele parcurse si concluziile cercetarii.

(12) Salariatul poate fi sanctionat cu avertisment scris fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(13) Competenta interna de aplicare a sanctiunilor disciplinare revine Comitetului Director al angajatorului, care hotaraste cu votul majoritatii simple.

(14) Decizia de sanctionare este semnata de managerul spitalului si avizata pentru legalitate de avocații spitalului.

(15) Prezenta secțiune se completează în ceea ce privește sancțiunile disciplinare aplicabile cu dispozițiile Codului Muncii, așa cum apar acestea la art.247-252, și constau în:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 27/48</b>
--	--------------------------	---

## Capitolul VI : TIMPUL DE MUNCA

**Art.24(1)** Timpul de munca,organizarea si efectuarea garzilor

- (2) Conform aprobarii MS Spitalul Municipal Turda are aprobate 5 linii de garda:
- 
- -medicina interna
- -chirurgie generala
- -obst-ginecologie
- -pediatrie
- -ati
- (3)Continuarea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda .
- Garda se instituie in unitatea noastra de la ora 14 dupa masa pana la ora 8 a doua zi dimineata in zilele lucratoare , adica 18 ore.,iar in zilele de sambata ,dumineca si sarbatori legale de la ora 8 dimineata pana la ora 8 dimineata a doua zi adica 24 de ore .
- (4)Conform art.26 din Ord 870/2004 spitalele care au in structura CPU –continuitatea asistentei medicale se asigura tot prin linii de garda pentru medicina de urgenta ,aceste linii de garda nefiind determinate in functie de numarul de paturi din unitate si ca atare nu se include in aprobarea de mai sus .
- (5)Linia de garda de la CPU este avizata de MS.si are urmatorul program: in cursul saptamanii de la ora 21 pana a doua zi dimineata ora 8 , respective 11 ore ,iar sambata , dumineca si in sarbatori legale de la ora 8 dimineata la ora 20 seara si de la ora 20 seara la ora 8 a doua zi respective 12 ore.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 28/48</b>
--	--------------------------	---

- (6)Seful de sectie in data de 25 a lunii intocmeste lista de garda pentru luna viitoare pe fiecare zi in parte distribuind medicii care efectueaza garzi in conformitate cu Ord.MS 870/2004 .
- Fiecare medic care figureaza pe lista de garzi semneaza pentru luare la cunostiinta.
- (7)Aceasta lista este transmisa prin asistenta sefa pe unitate ,secretariatului unitatii care o introduce in calculator si apoi o inainteaza sefului de sectie si directorului medical care o verifica si o semneaza.
- Managerul unitatii aproba listele de garda pentru fiecare specialitate ,urmand a fi postate pe situl unitatii de secretariat si transmisa pe fiecare sectie in parte unde se organizeaza garda pentru afisare .
- (8)Medicii sunt scutiti de a fi inclusi in listele de garda pe timpul cat dureaza urmatoarele situatii:
  - pensionari de invaliditate de gr.III
  - feneile gravide incepand cu luna a 6-a cele care alapteaza
  - medicii care au program redus cu o patrime din durata timpului de lucru,pe baza de certificate medical
- Este interzis efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic.
- Este interzis medicilor pe timpul efectuarii serviciului de garda sa paraseasca unitatea sanitara.
- Orele de garda astfel prestate se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru actiivitatea de garda .

**Art. 25** (1) Activitatea 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 șeful de compartiment, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 29/48</b>
--	--------------------------	---

**Art. 26** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, pentru personalul medical superior 7 ore.

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

(3)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 conform legislatiei in vigoare

**Art. 27.** Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

**Art. 28.** Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate Sectii si compartimente cu paturi

Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi care au obligatia de a efectua garzi vor desfasura activitatea dupa urmatorul program:

1. activitate curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare ,de la ora 8-14
2. 20 ore garda lunar

Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi care nu au obligativitatea de a efectua garzi, activitatea se va desfasura astfel:

1. activitate curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare de la ora 8 - 15

II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii, laboratoare si farmacie

Laborator de radiologie: ora 8,00 - 14,00

Laborator de analize medicale : 8,00 - 15,00

Serviciul de anatomie patologica : 8,00 -14,00

Laborator de recuperare medicina fizica si balneologie : 8 – 15

C.P.U. tura I :8 – 15

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 30/48</b>
--	--------------------------	---

tura II : 14 - 21

Farmacie: 8,00 -15,00.

Cabinet diabet zaharat nutritie si boli metabolice : 8,00- 15,00

Cabinet Oncologie Medicala : 8,00 - 15,00

Dispensar TBC : 8,00 - 14,00

Cabinet Planificare Familiara : 8,00 - 15,00 tura I

11,00 - 18,00 tura II

Cabinet de Medicina muncii: 8,00-15,00

Cabinet de boli infectioase : 8 – 15,00

Ambulatoriu integrat :

-cabinet gastroenterologie : 7 -8 si 14 – 16.30

-cabinet reumatologie : 15 – 18,30

-cabinet cardiologie : 15 – 18,30

-cabinet de recuperare ,medicina fizica si balneologie

-cabinet obstr.gynecologie

-cabinet chirurgie generala

-cabinet medicina interna

-cabinet urologie

### III.- Personalul mediu sanitar in urmatoarele sectii/compartimente cu paturi

Comp. Ortopedie Traumatologie

Sectia Chirurgie Generala

Comp. Chirurgie Pediatrica

Comp. Neonatologie

.Comp. Dermatovenerologie

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 31/48</b>
--	--------------------------	---

6,00 - 14,00 - tura I

14,00 - 22,00 - tura a II-a

22,00 - 6,00 - tura a III-a

- Personalul mediu sanitar in urmatoarele sectii/compartimente cu paturi

Sectia Medicina Interna

Comp.Diabet Zaharat Nutritie si Boli Metabolice

Comp.Gastroenterologie

Comp.Reumatologie

Sectia Obstetrica Ginecologie

Sectia Pediatrie

Sectia Neurologie

Comp.Cardilogie

Comp.O.R.L.

Comp.Oftalmologie

Comp.Oncologie Medicala

Sectia Psihiatrie Acuti

Sectia Psihiatrie Cronici

Comp. Boli Infectioase

CPU - asistentul medical sef , registratori medicali

7,00 - 15,00 - tura I

15,00 - 23,00 - tura II

23,00 - 7,00 - tura III

- Personalul mediu sanitar in urmatoarele sectii/compartimente cu paturi

C P U

Sectia A.T.I.

Centru de sanatate IARA

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 32/48</b>
--	--------------------------	---

7,00 – 19,00 - tura I

19,00 – 7,00 - tura II

IV - Personal auxiliar sanitar din sectii si compartimente cu paturi

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

22,00 - 6,00 tura a III a

ingrijitoare: 6,00-14,00 tura I

14,00-22,00 tura a II a

22,00-6,00 tura a III a

- Personal auxiliar sanitar din sectii si compartimente cu paturi

CPU - infirmiere , ingrijitoare, brancardieri

6,00 - 18,00 tura I

18,00 - 6,00 tura II

ATI

Chirurgie pediatria

Ortopedie -traumatologie

- infirmiere , ingrijitoare,

6,00 - 18,00 tura I

18,00 - 6,00 tura II

In zilele de sambata ,dumineca si sarbatori legale programul de lucru al personalului auxiliar

Chirurgie pediatria

Ortopedie traumatologie

: 6,00 - 14,00 tura I

V- Personal mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

Laborator de radiologie: ora 7,00 - 13,00 tura I

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 33/48</b>
--	--------------------------	---

12,00 -18,00 tura II

Laborator de analize medicale : 7,00 – 14,00 tura I

14,00 – 21,00 tura II

22,00 – 5, 00 tura III

Laborator de explorari functionale: 7,00-15,00

Laborator de recuperare medicina fizica si balneologie :7 – 15

Birou internari : 7,00 - 15,00

Serviciul de anatomie patologica : 8,00-14,00

Farmacie: 7,00 - 15,00

Cabinete consulatii : 7,00 - 15,00 tura I

10,00 - 18,00 tura II

Dispensar TBC : 7,00-15,00

CPCIN: 7,00-15,00

Bloc alimentar: 7,00-15,00

Unitate de de transfuzie sanguina : 6,00-14,00

Statia de sterilizare: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura II

Ingrijitor curatenie: 6,00-14,00

exceptie: anatomie patologica: 7,00-13,00

Agent D.D.D.: 7,00- 15,00

VI - Personal tehnic, economic, administrative

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 34/48</b>
--	--------------------------	---

T.E.A. luni - joi: 7 - 15,30

vineri: 7,00 - 13,00

Muncitori: 7,00-15,00

Muncitori care isi desfasoara activitatea in ture : 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura II

22,00 - 06,00 tura III

Bloc alimentar: 6,30 - 18,30

**Art.29** (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare.

**Art. 30** (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 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 avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 31**(1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la sfarsitul anului, pentru anul urmator astfel încat să asigure atat bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(3) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 35/48</b>
--	--------------------------	---

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

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

(5) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente, ori în caz de forță majoră.

**Art. 32** Accesul în unitate se realizează astfel :

- pe baza 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 cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție; este interzisă cu desăvârșire utilizarea de către aceștia sau de către pacienți a aparatelor de înregistrare audio-video fără autorizarea managerului, sub sancțiunea externării pacientului. În plus, aceștia va trebui să suporte și amenzile prevăzute de Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și orice alte consecințe legale aplicabile, civile ori penale.
- 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

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 36/48</b>
--	--------------------------	---

- obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului poate nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

## **Capitolul VII: RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art. 33** Spitalul, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul muncii.

## **Capitolul VIII: SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art 34** (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.35** (1) Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractelor colective de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

(2) Normele si normativele de protectie a muncii pot stabili:

- a) masuri generate de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) masuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 37/48</b>
--	--------------------------	---

- c) masuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

**Art. 36** (1) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art. 37** (1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
<b>Str.Andrei Muresanu,</b>		<b>Revizia: 1</b>
<b>12-16</b>		<b>Exemplar:1</b>
		<b>Data aplicarii: 01.10.2014</b>
		<b>Pag. 38/48</b>

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii;

(4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

## **Capitolul IX: NORME OBLIGATORII SI DIPOZITII FINALE**

**Art. 38** Orar pentru preluarea deșeurilor contaminate:

- Luni – Vineri: 6:00 – 7:30  
13:00 – 13:30
- Sâmbătă: 6:00 – 7:00
- Duminică: 6:00 – 7:00

**Art. 39** Orar de distribuire a hranei bolnavilor:

a) de la blocul alimentar:

:

- Mic dejun 7,15 – 7,45
- Pranz 12,30 – 13,30
- Cina 17,45 – 18,30

b) pe secții/compartimente

- micul dejun:8:00 – 8:30

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
		<b>Revizia: 1</b>

<b>Str.Andrei Muresanu, 12-16</b>		<b>Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 39/48</b>
---------------------------------------	--	---

- prânz: 13:15 – 13:45

- cină: 18:00 – 19:15

Distribuirea mesei pentru medicii de garda care nu servesc masa la bucatarie (exista sala de mese) mancarea este dusa de personalul sectiei odata cu mancarea pacientilor.

Daca medicii de garda servesc masa la sala de mese din incinta Blocului Alimentar orarul va fi:

- Mic dejun 7,00 – 9,00
- Pranz 13,00 – 15,00
- Cina 18,00 – 18,30

**Art. 40** Orar de funcționare a liftului:

a) cu parterul:

7:30 – 8:00 – transport micul dejun

8:00 – 12:15 – activități medicale

10:30 – 12:00 – transport lenjerie curată

12:15 – 12:30 – dezinfecție lift

12:30 – 13:00 – transport masa de prânz

13:00 – 17:00 – activități medicale

17:00 – 17:30 – dezinfecție lift

17:30 – 18:30 – transport cină

18:30 – 06:00 – activități medicale

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01 Revizia: 1 Exemplar:1 Data aplicarii: 01.10.2014 Pag. 40/48</b>
<b>Str.Andrei Muresanu, 12-16</b>		

b) cu subsolul:

06:30 – 07:30 – transport deșeuri menajere și contaminate

- transport lenjerie murdară

- dezinfecție lift

13:00 – 13:30 – transport deșeuri menajere și contaminate

- dezinfecție lift

17:00 – 17:30 – transport deșeuri menajere

- dezinfecție lift

#### Art. 41. PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND SCHIMBAREA LENJERIEI

(1) Colectarea la sursa și ambalarea lenjeriei

1. Colectarea și ambalarea la sursa a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile

Universale. Lenjerie murdara se colectează și ambaleaza la locul de producere, în asa fel încât sa fie cat mai puțin manipulata și scuturata, în scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului și a pacientilor. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufele murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridica de la patul bolnavului pana la masina de spălat. Rufele vor fi transportate în saci care se desfac singuri eliberand astfel rufele în masina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de-transport pana la momentul predării la spalatorie.

2. Personalul care executa colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui sa verifice ca în articolele de lenjerie sa nu rămână obiecte taietoare-intepatoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambaleaza lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv manusi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spala pe mâini.

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
<b>Str.Andrei Muresanu,</b>		<b>Revizia: 1</b>
<b>12-16</b>		<b>Exemplar:1</b>
		<b>Data aplicarii: 01.10.2014</b>
		<b>Pag. 41/48</b>

3. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:
  - ambalaj dublu pentru lenjerie contaminata;
  - ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminata.
4. Ambalajul simplu pentru lenjerie murdara nepatata este reprezentat de sacul din material textil sau polyester pe portsac sau de containerul de plastic cu roti. Ambalajul se spala și se dezinfecteaza în spalatorie: sacul de material textil este supus procesului de spalare și de dezinfecție termica sau chimica în utilajele existente, iar containerul de plastic se spala cu apa calda și detergent și apoi se dezinfecteaza cu un produs adecvat.
5. Dacă lenjerie murdara este umeda, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.
6. Ambalajul dublu pentru lenjerie murdara patata este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roti. Sacul de polietilena care a venit în contact cu lenjerie murdara patata nu se refoloseste, ci se arunca într-un sac galben pentru deșeuri infectioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spalatorie acelorași tratamente descrise la punctul 3.4. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în masina de spălat.
7. Pentru identificarea rapida a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:
  - alb pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container alb);
  - galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate; se poate aplica eventual și pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).

(2) Transportul și depozitarea lenjeriei murdare

1. Lenjerie murdara ambalata este transportată la spalatorie cu ajutorul unor carucioare speciale pentru saci sau în containere de plastic cu roti. Caruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru

<p><b>Spital Municipal Turda</b></p> <p><b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b></p>	<p><b>Regulament Intern</b></p>	<p><b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 42/48</b></p>
--	---------------------------------	--

transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apa caldă cu detergent și dezinfectat.

2. În cazul în care spitalul are tobogan pentru evacuarea lenjeriei, aceasta poate fi aruncată numai după ambalare. Toboganul trebuie curățat și păstrat în bune condiții. Lenjeria murdărată nu se evacuează prin tobogan.

3. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în punga de polietilenă la maximum 24 de ore.

### (3) Sortarea lenjeriei

1. Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate.

2. Sortarea lenjeriei necontaminate se face dacă această operațiune este cerută de instrucțiunile de folosire ale utilajului de spălare. Sortarea lenjeriei se face în zona murdărată din spălătorie.

Specificatii concrete –

Infirmiera:

- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
- respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- asigură transportul lenjeriei;
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte intepătoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
- ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

<b>Spital Municipal Turda</b>  <b>Str.Andrei Muresanu,</b> <b>12-16</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Exemplar:1</b> <b>Data aplicarii: 01.10.2014</b> <b>Pag. 43/48</b>
--	--------------------------	---

Orarul –colectarea lenjeriei zilnic : dimineata 6.00- 6.30; la externarea fiecarui pacient odata cu spalarea, dezinfectia si schimbarea lenjeriei de pat;

Obligatii infirmiera:

1.Lenjeria bolnavului se schimba la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește. Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc și se stabilește prin regulamentul intern al unității medicale.!!!!!!

2.Se recomanda sa existe un set de lenjerie în folosinta, un set de lenjerie în spalatorie și un set de lenjerie în stoc.

**Art. 42** Orar privind circuitul lenjeriei:

a) primire lenjerie murdară:

06:30 – Compartiment Neonatologie

06:30 – 07:30 – secții / compartimente

13:00 – 13:30 – Compartimentul Boli Infecțioase

14:00 – 16:00 – Bloc Operator

b) predare lenjerie curată:

Luni – Vineri: 10:30 – 12:00

**Art. 43** Program de lucru al infirmierei:

06:00 – 06:30 – preluarea serviciului

- trezirea bolnavilor și îndrumarea lor la duș

06:30 – 07:30 – transportul lenjeriei murdare la spălătorie

07:30 – 08:00 – transportul în condiții igienice al alimentelor pentru micul dejun

08:00 – 08:30 – distribuirea hranei la bolnavi

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
<b>Str.Andrei Muresanu,</b>		<b>Revizia: 1</b>
<b>12-16</b>		<b>Exemplar:1</b>
		<b>Data aplicarii: 01.10.2014</b>
		<b>Pag. 44/48</b>

08:30 – 09:00 – alimentarea bolnavilor gravi

09:00 – 09:30 – spălarea și dezinfectarea veselei, rearanjarea oficiului alimentar și a sălii de mese

09:30 – 10:30 – îngrijirea bolnavilor în saloane

- însoțirea bolnavilor la diferite examinări para și interclinice

10:30 – 12:00 – preluarea lenjeriei curate de la spălătorie și schimbarea acesteia în saloane

12:30 – 13:00 – transportul în condiții igienice al alimentelor pentru prânz

- distribuirea hranei la bolnavi

- alimentarea bolnavilor gravi

13:30 - degresarea, spălarea și dezinfectarea veselei

14:00 - preluarea serviciului

14:15 – 15:00 – scoaterea veselei din dezinfectant, clătirea energetică și punerea la uscat

- rearanjarea oficiului alimentar și a sălii de mese

15:00 – 17:30 – îngrijirea bolnavilor în saloane

17:30 – 18:30 – transportul în condiții igienice al alimentelor pentru cina

- distribuirea hranei la bolnavi

- alimentarea bolnavilor gravi

18:30 – 19:00 – spălarea și dezinfectarea veselei, rearanjarea oficiului alimentar și a sălii de mese

19:00 – 22:00 – îngrijirea bolnavilor în saloane

22:00 - preluarea serviciului

22:00 – 06:00 – îngrijirea bolnavilor

**Art. 44** Program de lucru al îngrijitorului de curățenie:

06:00 – 06:30 – preluarea serviciului

- colectarea reziduurilor menajere din saloane

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
<b>Str.Andrei Muresanu,</b>		<b>Revizia: 1</b>
<b>12-16</b>		<b>Exemplar:1</b>
		<b>Data aplicarii: 01.10.2014</b>
		<b>Pag. 45/48</b>

06:30 – 07:30 – transportul reziduurilor menajere la container și a reziduurilor contaminate la depozitul temporar de deșeuri periculoase (pentru secțiile din pavilionul central – cu liftul de legătură cu subsolul – strict în cadrul programului stabilit)

07:30 – 08:30 – curățenia și dezinfectia în saloane și în sălile de tratament

08:30 – 11:30 – curățenia generală în grupurile sanitare, spălarea și dezinfectia holului și a căilor de acces

11:30 – 13:00 – spălarea și dezinfectarea holului și a căilor de acces

13:00 – 13:30 – transportul reziduurilor menajere la container și a reziduurilor contaminate la depozitul temporar de deșeuri periculoase (pentru secțiile din pavilionul central – cu liftul de legătură cu subsolul – strict în cadrul programului stabilit)

13:30 – 14:00 – spălarea și dezinfectia tomberoanelor

14:00 – preluarea serviciului

14:15 – 15:00 – curățenia și dezinfectia în sălile de tratament

15:00 – 16:00 – curățenia generală în grupurile sanitare, spălarea și dezinfectia holului și a căilor de acces

16:00 – 17:00 – curățenia și dezinfectia în saloane

17:00 – 17:30 – transportul reziduurilor menajere la container

17:30 – 18:00 – spălarea și dezinfectia tomberoanelor

18:00 – 22:00 – curățenia grupurilor sanitare, spălarea și dezinfectia holului și a căilor de acces

**Art.45** Personal si program orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces

(1) Personal – muncitor necalificat-Bloc Intretinere Curățenie și Dezinfectie;

(2) Program–zilnic

6,00-6,30-curățenie în fata birourilor administrative;

7,30-8,30-curatenie rampa de deseuri menajere+spatiu de depozitare deseuri contaminate;

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
<b>Str.Andrei Muresanu,</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar:1</b>
		<b>Data aplicarii: 01.10.2014</b>

- 8,30-9,30-curatenie în fata pavilionului central+rampa CPU;  
11,00-12,00-curatenie în jurul pavilionuluio de ginecologie+dermatologie;  
12,00-12,30- curățenie în jurul policlinicii;

**Art. 46** Reguli privind comportamentul și regimul de vizită al bolnavilor spitalizați:

- a) cu ocazia internării bolnavii vor preda hainele la garderoba Spitalului și vor îmbrăca ținuta de spital;
- b) dușul zilnic este obligatoriu pentru pacienți;
- c) pacienții sunt obligați să respecte programul de zi al secției, pentru a nu deranja activitatea medicală;
- d) pe timpul vizitei medicului, precum și pe timpul administrării tratamentului este interzisă utilizarea telefonului mobil sau deranjarea activității medicale prin discuții cu alți pacienți;
- e) vizitarea pacienților este permisă zilnic între orele 14:00 – 16:00;
- f) în cazuri excepționale, cu permisiunea medicului (cu bilet de voie), se pot vizita bolnavii și în afara programului obișnuit de vizită;
- g) accesul vizitatorilor în secțiile / compartimentele Spitalului este permisă numai cu halat și botoșei de unică utilizare;
- h) pacienții sunt obligați să respecte orele de liniște în saloane și pe secție;
- i) este interzisă deteriorarea bunurilor Spitalului;
- j) pacienții trebuie să respecte curățenia în saloane, holuri, grupuri sanitare, fiind interzisă aruncarea deșeurilor alimentare în chiuvete și a celor menajere în vasele de WC;
- k) pe perioada internării pacienții și aparținătorii trebuie să adopte o atitudine decentă, cu un limbaj civilizat.

<b>Spital Municipal Turda</b>	<b>Regulament Intern</b>	<b>Editia: 01</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar:1</b>
<b>Str.Andrei Muresanu,</b>		<b>Data aplicarii: 01.10.2014</b>

**Art. 47** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art. 48** (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomot al utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților). Atât medicii cât și personalul cu

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

**Art. 49** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art. 50** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art. 51** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art. 52** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

**Art. 53** Programul de vizita se va stabili de catre conducerea spitalului.

**Art. 54** Prezentul regulament intern se actualizeaza permanent in mod corespunzator cu legislatia in vigoare.

## **SPITALUL MUNICIPAL TURDA**

**APROBAT**

**MANAGER**

**DR. VASILE TUDOR GRUMAZ**

## **INTOCMIT**

**SOCIETATE CIVILA DE AVOCATI**

**GIURGEA,GHIDRA SI ASOCIATII**

**SERV.R.U.N.O.S.**