

# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA

Bd. Iosif Bulbuca, Nr 10, 300736 Timișoara • Tel. +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
Cod fiscal 4663448 • judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 18001



## REGULAMENT INTERN

### TITLUL I Dispoziții Generale

**Art. 1 REGULAMENTUL INTERN** întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplină muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență ”Pius Brînzeu” Timișoara.

**Art. 2** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Regulamentul intern se afișează la Sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență ”Pius Brînzeu” Timișoara.

(3) Șefii Compartimentelor functionale ale spitalului vor aduce la cunostinta fiecărui salariat, sub semnatura, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

**Art. 3** Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare .

**Art. 4** Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

**Art. 5** 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).

**Art. 6** 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.

**Art. 7** Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de administrație, Manager și Comitetul director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

**Art. 8** În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie , de organizare și funcționare a spitalului .

## **TITLUL II Drepturile si obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 9** *Angajatorul are următoarele drepturi în principal*

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

**Art. 10** *Angajatorul este obligat în principiu să asigure:*

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
  - f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secretecare, prin divulgare, sunt de natura săprejudicieze activitatea unității.Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil ;
  - g) să se consulte cu sindicatul după caz, cu reprezentanții salariaților în privința decizilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
  - h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
  - i) să înființeze registrul general de evidentă a salariaților și să operezeînregistrările prevăzute de lege ;
  - j) să evalueze salariatul numai după **obiectivele de performanță** individuale impuse, precum și după **criteriile de evaluare a realizării** acestora ;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizita aparținătorilor pe secție .

### **Capitolul II Drepturile si obligațiile salariaților**

**Art. 11** *Principalele drepturi ale salariatului :*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

**Art. 12** *Principalele îndatoriri ale angajaților* sunt următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a se supune **obiectivelor de performanță** individuale impuse, precum și **criteriilor de evaluare a realizării** acestora
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu.

### **TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### **Capitolul I Timpul de muncă**

**Art. 13** Timpul de munca in unitate se organizează și desfășoara conform Regulamentului MS nr.870/01.07.2004, modificat, privind timpul de munca și efectuarea garzilor in unitatile sanitare cu respectarea Codului Muncii, dupa programul întocmit și aprobat de conducerea unitatii.

**Art. 14** 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.

**Art. 15** Condicile de prezență sunt verificate de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură în pontaje concordanța între condica , pontaj care corespund cu realitatea (munca prestata în cursul lunii ) .

**Art. 16** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8ore/zi și 40 ore/săptămână

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni și în situații de excepție 6 luni, să nu depășească 8 ore/zi sau 48 ore/săptămână.

- (3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.
- (4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
- (5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform legislației în vigoare .
- (6) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

**Art. 17** Prin *regulamentul intern*, se stabilește următorul program:

**A. Personalul superior de specialitate**

- (1) Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.
- (2) Prin acest regulament intern se stabilește următorul program:

a) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- activitate curentă de 5 sau 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
  - 20 ore gardă lunar în medie ( o oră pentru fiecare zi lucrătoare);
- (3) Pentru secțiile în care se organizează contravizita aceasta se face prin diminuarea corespunzătoare a activității curente în cursul dimineții, fără ca activitatea curentă în cursul dimineții în zilele lucrătoare să fie mai mică de 5 ore zilnic;
- (4) Contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;
- (5) Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:
- în lunile cu 20 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
  - în lunile cu 21 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 21;
  - în lunile cu 22 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
  - în lunile cu 23 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 23.
- (6) Obligația de gardă ( pentru medicii din secțiile cu paturi care sunt cuprinși în graficul de gărzi) este în medie 20 ore lunar.

**Programul de contravizită pe secții:**

*Secția Clinică Cardiologie*

- zilnic între orele: 17,00-18,00
- în week-end între orele: 09,00-11,00

*Secția Clinică Nefrologie*

- zilnic între orele: 18,00-20,00
- în week-end între orele: 09,00-11,00

*Secția Clinică Gastroenterologie*

- zilnic între orele: 16,00-21,00
- în week-end între orele: 10,00-12,00

*Secția Clinică Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice*

- zilnic între orele: 18,00-19,00
- în week-end între orele: 09,00-10,00

*Secția Clinică Chirurgie Generală I*

- zilnic între orele: 18,00-20,00

- în week-end între orele: 10,00-12,00

*Secția Clinică Chirurgie Generală II*

- zilnic între orele: 18,00-19,00

- în week-end între orele: 08,00-09,00

*Secția Clinică Chirurgie Generală III*

- zilnic între orele: 18,00-19,00

- în week-end între orele: 08,30-09,30

*Secția Chirurgie Vasculară*

- zilnic între orele: 18,00-19,00

- în week-end între orele: 10,00-11,00

*Secția Clinică Urologie*

- zilnic între orele: 18,00-19,00

- în week-end între orele: 09,00-10,00

*Secția Clinică Neurochirurgie*

- zilnic între orele: 19,00-20,00

- în week-end între orele: 09,00-10,00

*Secția Clinică A.T.I*

- zilnic între orele: 19,00-20,00

- în week-end între orele: 09,00-10,00

*Secția Clinică Neurologie I*

- zilnic între orele: 17,00-18,00

- în week-end între orele: 09,00-10,00

*Secția Clinică Neurologie II*

- zilnic între orele: 16,00-18,00

- în week-end între orele: 10,00-12,00

***Compartiment Clinic Medicină Internă***

- zilnic între orele: **19,30-20,30**

- în week-end între orele: **11,00-12,00**

***Stație de hemodializă***

- zilnic între orele: **19,30-20,30**

- în week-end între orele: **11,00-12,00**

***Compartiment Dializă Peritoneală***

- zilnic între orele: **19,30-20,30**

- în week-end între orele: **19,30-20,30**

*Secția Clinică Ortopedie și Traumatologie I,*

- zilnic între orele: 18,00-20,00

- în week-end între orele: 09,00-11,00

*Secția Clinică Ortopedie și Traumatologie II,*

- zilnic între orele: 18,00-19,00

- în week-end între orele: 10,00-11,00

*Secția Clinică Obstetrică Ginecologie I*

- zilnic între orele: 19,00-20,00

- în week-end între orele: 10,00-11,00

*Secția Clinică Obstetrică Ginecologie II*

- zilnic între orele: 20,00-21,00
- în week-end între orele: 8,00-11,00

*Secția Clinică Neonatologie*

- zilnic între orele: 18,00-20,00
- în week-end între orele: 11,00-12,00

*Secția Clinică Pediatrie*

- zilnic între orele: 17,00-19,00
- în week-end între orele: 9,00-10,00

*Secția Clinică ORL*

- zilnic între orele: 17,00-18,00
- în week-end între orele: 10,00-11,00

*Secția Clinică Psihiatrie I*

- zilnic între orele: 17,00-21,00
- în week-end între orele: 10,00-11,00

*Secția Clinică Psihiatrie II*

- zilnic între orele:
- în week-end între orele:

*Secția Clinică Chirurgie Plastică, Microchirurgie Reconstructivă*

- zilnic între orele: 17,00-18,00
- în week-end între orele: 08,00-09,00

*Compartiment Chirurgie Generală (Politraumatisme)*

- zilnic între orele: 17,00-18,00
- în week-end între orele: 10,00-11,00

**Durata timpului de lucru pentru medicii șefi secție este de 7 ore zilnic.**

**B. Personalul didactic**

- efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața , contravizită și gărzi;
- cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 6 ore zilnic în cursul dimineții și 1 oră contravizita;

**C. Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie**

Radiologie: 08,00 - 14,00 - tura I  
14,00 – 20,00 - tura II  
garda – 20,00 – 8,00

Computer tomograf: garda – 14,00 – 8,00  
Laborator medicină nucleară : 08,00 – 14,00  
Laborator de analize: 08,00 - 15,00 – tura I  
15,00,- 22,00 – tura II  
garda – 22,00 – 8,00  
Laborator explorări funcționale: 08,00 - 15,00  
Cabinete din Ambulatoriul integrat: 07,00 - 14,00 - tura I  
13,00 - 20,00 - tura II  
Farmacii: 07,30 – 14,30 - tura I  
12,00 – 19,00 - tura II

**D. Personal mediu sanitar în secții cu paturi**

07,00 - 15,00 - tura I  
15,00 - 23,00 - tura a II a  
23,00 - 07,00 - tura a III a  
12 ore (24 ore libere)

**E. Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi**

infirmiere: 06,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a  
22,00 - 06,00 tura a III a

îngrijitoare: 06,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a

**F. Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi**

laboratoare (analize medicale): - personal mediu - 08,00 - 15,00 – tura I  
- 15,00 – 22,00 – tura II  
- personal auxiliar - 07,00 - 14,00  
laborator radiologie: - personal mediu - 08,00 - 14,00 - tura I  
- 14,00 – 20,00 - tura II  
- 20,00 – 08,00 - tura III  
- personal auxiliar - 07,00 – 13,00  
laborator medicină nucleară : 08,00 – 14,00  
cabinete consultații: 07,00 - 15,00 - tura I  
12,00 – 20,00 - tura II  
farmacie: - personal mediu - 07,30 - 15,30 tura I  
- 11,00 - 19,00 tura II  
- personal auxiliar - 07,30 - 15,30  
îngrijitor curățenie: 06,00 - 14,00  
Cabinete din Ambulatoriul de Specialitate :  
îngrijitor curățenie: 07,00 – 15,00 tura I  
12,00 – 20,00 tura II

**G. Unitatea de Primire a Urgențelor:**

	<b>SPITAL</b>	<b>SMURD</b>
Medici	12 ore (24 liber)	24 ore gardă
Personal mediu	12 ore (24 liber)	12 ore (24 liber)

Infirmieră	12 ore (24 liber)
Brancardieri	12 ore (24 liber)
Îngrijitoare curățenie	8 ore (sâmbăta + duminica 12 ore)
Registrator medical	8 ore

## **H. Personal tehnic, economic, administrativ**

T.E.S.A. : 07,30 - 15,30

Muncitori: 07,00 - 15,00

**Art. 18** Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi pe adresa ofcalcul@hosptm.ro este data de 25 a fiecărei luni.

**Art. 19** 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.

**Art. 20** 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, cel puțin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a.

**Art. 21** Asistentele șefe pentru programul de 3 ture au obligația efectuării serviciului de dimineață, după amiază și noapte în decursul unei luni: 2 zile tura I-a, 2 zile tura a II-a, 2 zile tura a III-a.

## **Capitolul II Concediul de odihna si alte concedii ale salariaților**

**Art. 22** Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

**Art. 23** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 24** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

**Art. 25** Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 26** La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

**Art. 27** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an , iar in situatii de exceptie ( lipsa personal,probleme familiale deosebite ) intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

**Art. 28** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.



**Art. 29** Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

**Art. 30** Durata efectivă a concediului anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic .Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă .

**Art. 31** Pentru perioada concediului lde odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu .

#### **Art. 32**

##### **(1) Alte concedii**

- Concedii plătite pentru evenimente familiale care sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă și ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății - zi libera plătită .
- Concediul fără plată se acordă la cererea salariaților, cu avizul sefului direct si aprobarea managerului. Durata concediilor fara plata se acorda in functie de situatiile pentru care se solicita.

##### **(2) Concedii pentru formare profesională:**

- Salariații au dreptul să beneficieze , la cerere, de concedii pentru formarea profesională
- Concediile pentru formarea profesională se acorda cu sau fără plată
- Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de pana la 80 de ore.
- Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa .
- Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realize și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior .

### **Titlul IV Răspunderea disciplinară**

**Art. 33** Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de muncă, toate Atribuțiile din prezentul Regulament intern, a fișei postului precum și a dispozițiilor conducerii Spitalului privind desfășurarea activității în unitate.

**Art. 34** Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 248 alin. 1. Codului Muncii :

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

**Art. 35** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a stabili sancțiunea disciplinară in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat

**Art. 36** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură , cu excepția – avertisment scris - nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

**Art. 37** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris , precizându-se obiectul, data , ora și locul întrevederii.

**Art. 38** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 39** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art. 40** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă , în termen de 30 calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare , dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei .

**Art. 41** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire , ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată , la domiciliul sau reședința comunicată de acesta .

**Art. 42** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării .

#### **Titlu V Raspunderea patrimonială**

**Art. 43** Spitalul, in calitate de angajator si salariații răspund de patrimoniul unității

**Art. 44** Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor rasunderii civile contractuale, sa ildespagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul .

**Art. 45** Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor .

**Art. 46** Salariații nu raspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului

#### **Titlul VI Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului**

**Art. 47** Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

**Art. 48** Pentru lucrătorii din alte unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, Serviciul Tehnic va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activitățile specifice unității noastre, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului în general.

Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la Serviciul Tehnic și un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

**Art. 49** În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 50** Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

**Art. 51** Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 52** Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

**Art. 53** Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**Art. 54** La nivelul spitalului s-a constituit un *comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție ( organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reîntegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

- m) la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- n) comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- o) comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- p) în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- q) în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- r) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- s) în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- t) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

## **TITLUL VII *Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității***

**Art. 55** Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 56** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 57** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 58** Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

## **TITLUL VIII *Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.***

**Art. 59** Respectarea urmatoarelor prevederi din Legea nr.202/2002, republicata:  
1.Cap.II egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

- art.7 al.2; art.8;art.9 al.1;art.10 al.1,2,3,4,6,8;art.11-13;art.29;

2.Conform cap.VII Control, constatare si sanctiune se vor aplica sanctiuni avand in vedere prev.art.37 al.1, al.3 lit.a.

3.Respectarea prev.art.5-6(principii fundamentale),art.241-246(regulament intern) din Legea nr.53/2003,replicat cu modificarile si completarile ulterioare si al HG nr.500/2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

4.In ceea ce priveste HG Nr.500/2011 cu modificarile si completarile ulterioare se va respecta in mod special prev.art.3,art.4, art.8 din prezentul act normativ.

**Art. 60** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 61** Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- a) Principiul legalității
- b) Principiul supremației interesului public
- c) Principiul responsabilității
- d) Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- e) Principiul bunei conduite
- f) Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 62** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- a) Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- b) Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- c) Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- d) Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- e) Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- f) Incompetența sau neglijența în serviciu
- g) Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- h) Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- i) Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- j) Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 63** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit. h), poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

**Art. 64** Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- a) de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- d) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

### ***TITLUL IX Protecția maternității la locul de muncă***

**Art.65** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 66** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita 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;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 67** Salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

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

**Art.68** 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 angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art.69** 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;

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 prezenta ordonanță de

urgență 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.70** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 71** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament 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 procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă; 36
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament 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 prevăzute la art. 65 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

**Art.72** Pentru salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.73** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 71, salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

**Art.74** 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.75** Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art.76** Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

## **TITLUL X Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale**

**Art. 77** Reclamațiile individuale se înregistrează la Registratura unității în funcție de obiectul reclamației unele sunt soluționate direct de către manager după o consultare a persoanelor implicate .

**Art. 78** În cazul reclamațiilor care impun și măsuri disciplinare reclamațiile scrise sunt dirijate de către manager la compartimentul juridic .

**Art. 79** Compartimentul juridic împreună cu membrii comisiei de disciplină din cadrul unității analizează reclamațiile scrise și solicită notă explicativă celor reclamați .

**Art. 80** După ce analizează reclamația scrisă și nota explicativă comisia face propunere de soluționare a reclamației pe care o înaintează managerului .

**Art. 81** Managerul analizează propunerea comisiei și ia hotărârea corespunzătoare .

## **TITLUL XI Procedura și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale**

**Art. 82** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 83** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape :

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator ;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare de către managerul spitalului ;

**Art. 84** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul caruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat .

**Art. 85** Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului . Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea .

**Art. 86** Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor prevăzute în Ord. M.S. nr.1229/1 august 2011 și anume:

### **1 .Rezultate obținute :**

#### **I. Pentru funcțiile de execuție :**

- a) cunoștințele și experiență profesională;
- b) promptitudine și operative în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;



- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativelor de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) condiții de muncă;

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

- a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblu unității;
- b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d) capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente ;

Pentru stabilirea calificativului , evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 - nivel minim la 5 nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire .

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu , dupa caz .

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale dupa cum urmează :

Intre 1,00-2,00 – nesatisfacator

Intre 2,01- 3,50 –satisfacator

Intre 3,51 -4,50 –bine

Intre 4,51 -5,00 – foarte bine

Rezultatul evaluării se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

Fisa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată .

Dupa finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează managerului spitalului care contrasemnează fisa de evaluare .

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul spitalului .

Contestația se formulează în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluării

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la depunerea contestației .

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

## **TITLUL XI Alte dispoziții legale specifice unității sanitare**

**Art. 87 Vizitele în spital** în afara programului de vizită sunt permise doar cu Bilet de voie semnat de medicul curant sau de gardă și vizat de șeful de secție;

- a. Durata vizitei este de **maxim 30 min.**;
- b. Este interzisă prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului;
- c. Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;
- d. Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.

**Art. 88** Este interzisă deplasarea pacienților pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.

**Art. 89** Posibilitatea consumarii de alimente proprii pe perioada internării dar numai cu condiția pastrării acestora în frigider și numai după controlul organoleptic al acestora de către personalul medical;

**Art.90.** Angajații spitalului care nu respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților , conform procedurii de lucru privind accesul la datele cu caracter personal și cu dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați conform Codului Muncii

**Art.91** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art.92** Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

**Art.93** Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimentele încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

**Art. 94** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern prelucrarea se face de șeful secției (compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă).

**Art. 95 Prevederile privind sectoarele și zonele interzise și limitate accesului public.**

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc : ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, precum și în următoarele zone:

- Tabloul Central de distribuție a energiei electrice;
- Stația de pompare, a apei potabile, în spital;
- Bazinele de rezervă a apei potabile;
- Grupul generator ( Sursă alternativă de energie electrică);
- Blocurile Operatorii;
- Stația centrală de Sterilizare;
- Laboratorul Central de analize medicale;
- Serviciul de Anatomie patologică;
- Compartiment de prosectură;
- Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții;

**Este limitat accesul în următoarele spații :**

Centrala termică a spitalului;

- Stația centrală de oxigen;
- Stația centrală de distribuție a gazului metan;
- Stația de aer condiționat (CYLERE) care deservește Blocurile Operatorii;
- Casa lifturilor;
- Clinica ATI;
- Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- Laborator de Medicină Nucleară;
- Farmacia Spitalului;

- Centrul de dializa renala;
- Centru de Imunologie si transplant;

Spitalul asigura libertatea de deplasare a pacientului in cadrul unitatii, cu exceptia zonelor restrictionate si a perioadelor de vizita medicala, carantina, recomandarea imobilizării la pat a pacientului.

**Art.96** Medicul sef de garda/medicul coordonator de garda pe spital are ca atributie controlul calitatii hranei (organoleptic,cantitativ, calitativ)

**Art.97** Angajatorul are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

**Art.98** Angajatorul are obligatia de a asigura accesul pacientilor/apartinatorilor/vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

**Art. 99** Aspectele menționate fac parte integrantă din ROI și ca atare respectarea lor devine obligatorie.

**Art. 100** Încălcarea acestor dispoziții constituie abateri și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, cu una dintre sancțiunile prevăzute în prezentul regulament .

**Art. 101** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

**MANAGER**

Prof. Dr. Craina Marius

**DIRECTOR MEDICAL**

Ș.L. Dr. Radu Daniela

**DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL**

Ec. Sturza Mariana

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

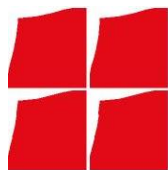
Asist. Med. Ungor Doina Lia

**ȘEF SERVICIU RUNOS**

Ec. Bulica Mihaela

**CONSILIER JURIDIC**

Bartulov Lioara



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA

Bd. Iosif Bulbuca, Nr 10, 300736 Timișoara • Tel. +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
Cod fiscal 4663448 • judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 18001



## **ACT ADIȚIONAL NR. 1 DIN 24.03.2016 LA REGULAMENTUL INTERN NR. 43758 din 19.11.2015**

Prin prezentul act adițional, Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență ”Pius Brînzeu” Timișoara se completează cu următorul articol:

**Art. 63<sup>1</sup>** Este considerată abatere disciplinară gravă încălcarea Legii nr. 15/2016, privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, precum și a art. 30 din O.M.A.I. nr. 146/1427/2013, privind apărarea împotriva incendiilor în unitățile sanitare.

### **MANAGER**

Prof. Dr. Craina Marius

### **DIRECTOR MEDICAL**

Ș.L. Dr. Radu Daniela

### **DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL**

Ec. Sturza Mariana

### **DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

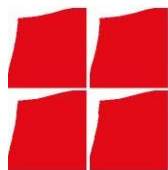
Asist. Med. Ungor Doina Lia

### **ȘEF SERVICIU RUNOS**

Ec. Bulica Mihaela

### **CONSILIER JURIDIC**

Bartulov Lioara



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA

Bd. Liviu Rebreanu, Nr 156, 300736 Timișoara • Tel. +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
Cod fiscal 4663448 • judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ISO 9001  
ISO 14001  
ISO 18001



## **ACT ADIȚIONAL NR. 2 DIN 24.05.2016 LA REGULAMENTUL INTERN NR. 43758 din 19.11.2015**

Prin prezentul act adițional, Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență ”Pius Brînzeu” Timișoara se completează cu următorul articol:

**Art. 33<sup>1</sup>** Este interzis personalului medical părăsirea incintei spitalului în timpul programului de lucru, în echipament medical.

### **MANAGER**

Prof. Dr. Craina Marius

### **DIRECTOR MEDICAL**

Ș.L. Dr. Radu Daniela

### **DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL**

Ec. Sturza Mariana

### **DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

Asist. Med. Ungor Doina Lia

### **ȘEF SERVICIU RUNOS**

Ec. Bulica Mihaela

### **CONSILIER JURIDIC**

Bartulov Lioara

**ACT ADIȚIONAL NR. 3 DIN 20.07.2016  
LA REGULAMENTUL INTERN NR. 43758 din 19.11.2015**

Prin prezentul act adițional, Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență ”Pius Brînzeu” Timișoara se completează cu următorul articol:

**Art. 33<sup>2</sup>** Este interzisă atât denigrarea imaginii spitalului/aducerea de prejudicii imaginii SCJUPBT, cât și difuzarea de orice documente/materiale interne. Nerespectarea acestei norme atrage răspunderea disciplinară a personalului SCJUPBT.

**MANAGER**

Prof. Dr. Craina Marius

**DIRECTOR MEDICAL**

Ș.L. Dr. Radu Daniela

**DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL**

Ec. Sturza Mariana

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

Asist. Med. Ungor Doina Lia

**ȘEF SERVICIU RUNOS**

Ec. Bulica Mihaela

**CONSILIER JURIDIC**

Bartulov Lioara

**ACT ADIȚIONAL NR. 4 DIN 03.03.2017  
LA REGULAMENTUL INTERN NR. 43758 din 19.11.2015**

**REGULI PRIVIND COLECTAREA SEPARATA PE CATEGORII, STOCAREA  
TEMPORARA, TRANSPORTAREA SI ELIMINAREA DESEURILOR  
PROVENITE DIN ACTIVITATEA MEDICALA**

**Art. 1** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta "Pius Brinzeu" Timisoara, in calitate de producător de deșeuri medicale, are următoarele obligații:

- a) prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;
- b) separarea diferitelor tipuri de deșeuri la locul producerii/generării;
- c) tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

**Art. 2** În vederea unei bune gestionări a deșeurilor medicale sunt exemplificate in tabelul urmator, codificarile categoriilor de deseuri, intalnite frecvent in activitatile medicale:

Cod deșeu, conform Hotărârii Guvernului nr. 856/2002	Categoriile de deșeuri rezultate din activități medicale
18 01 01 obiecte ascuțite (cu excepția 18 01 03*)	Deșeurile înțepătoare-tăietoare: ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu, pipete, sticlărie de laborator ori altă sticlărie spartă sau nu etc. de unică folosință, neîntrebuințată sau cu termen de expirare depășit, care nu a intrat în contact cu material potențial infecțios În situația în care deșeurile mai sus menționate au intrat în contact cu material potențial infecțios, inclusiv recipientele care
Cod deșeu, conform Hotărârii Guvernului nr. 856/2002	Categoriile de deșeuri rezultate din activități medicale
	au conținut vaccinuri, sunt considerate deșeuri infecțioase și sunt incluse în categoria 18 01 03*. În situația în care obiectele ascuțite au intrat în contact cu substanțe/materiale periculoase sunt considerate deșeuri periculoase și sunt incluse în categoria 18 01 06*.
18 01 02 fragmente și organe umane, inclusiv recipiente de sânge și sânge (cu excepția 18 01 03*)	Deșeurile anatomo-patologice constând în fragmente din organe și organe umane, părți anatomice, lichide organice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie și obstetrică (fetuși, placentă etc.), părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, recipiente pentru sânge și sânge etc. Toate aceste deșeuri sunt considerate infecțioase și sunt incluse în categoria 18 01 03*.
18 01 03* deșeuri ale căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor	Deșeurile infecțioase, respectiv deșeurile care conțin sau au venit în contact cu sânge ori cu alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor, perfuzoare cu

	tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte fluide biologice, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungii de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite, scutece care provin de la pacienți internați în unități sanitare cu specific de boli infecțioase sau în secții de boli infecțioase ale unităților sanitare, cadavre de animale rezultate în urma activităților de cercetare și experimentare etc.
18 01 04 deșeuri ale căror colectare și eliminare nu fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor	Îmbrăcăminte necontaminată, aparate gipsate, lenjerie necontaminată, deșeuri rezultate după tratarea/decontaminarea termică a deșeurilor infecțioase, recipiente care au conținut medicamente, altele decât citotoxice și citostatice etc.
18 01 06* chimicale constând din sau conținând substanțe periculoase	Acizi, baze, solvenți halogenați, alte tipuri de solvenți, produse chimice organice și anorganice, inclusiv produse reziduale generate în cursul diagnosticului de laborator, soluții fixatoare sau de dezvoltare, produse concentrate utilizate în serviciile de dezinfecție și curățenie, soluții de formaldehidă etc.
18 01 07 chimicale, altele decât cele specificate la 18 01 06*	Produse chimice organice și anorganice nepericuloase (care nu necesită etichetare specifică), dezinfectanți (hipoclorit de sodiu slab concentrat, substanțe de curățare etc.), soluții antiseptice, deșeuri de la aparatele de diagnostic cu concentrație scăzută de substanțe chimice periculoase etc., care nu se încadrează la 18 01 06*
18 01 08* medicamente citotoxice și citostatice	Categoriile de deșeuri vor fi stabilite în ordinul privind gestionarea deșeurilor de medicamente, care va fi reglementat conform art. 6 alin. (2).
18 01 09 medicamente, altele decât cele specificate la 18 01 08	Categoriile de deșeuri vor fi stabilite în ordinul privind gestionarea deșeurilor de medicamente, care va fi reglementat conform art. 6 alin. (2).
18 01 10* deșeuri de amalgam de la tratamentele stomatologice; aceste deșeuri sunt considerate periculoase.	Capsule sau resturi de amalgam (mercur), dinți extrași care au obturații de amalgam, coroane dentare, punți dentare, materiale compozite fotopolimerizabile, ciment glasionomer etc.

NOTĂ: Deșeurile periculoase sunt marcate cu un asterisc (\*).

**Art.3) Colectarea separată** a deșeurilor este prima etapă în gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta "Pius Brinzeu" Timisoara- in calitate de producator de deșeuri medicale are obligația :



-Colectării separate a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deșeu.

-Să nu amestece diferite tipuri de deșeuri periculoase și nici deșeuri periculoase cu deșeuri nepericuloase. În situația în care nu se realizează separarea deșeurilor, întreaga cantitate de deșeuri în care au fost amestecate deșeuri periculoase se tratează ca deșeuri periculoase.

**Art.4** Codurile de culori ale recipientelor în care se colectează deșeurile medicale sunt:

a)galben - pentru deșeurile medicale periculoase;

b)negru - pentru deșeurile nepericuloase;

**Art. 5 Stocarea temporară**, trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în spații destinate stocării temporare.

Este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale.

**Art.6.** Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infecțioase în incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență „Pius Brinzeu” Timisoara nu poate să depășească un interval de 48 de ore;

Durata pentru transportul și eliminarea finală a deșeurilor medicale infecțioase nu trebuie să depășească 24 de ore.

**Art.7.Transportul deșeurilor** medicale periculoase în incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență „Pius Brinzeu” Timisoara, în care au fost produse se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile medicale periculoase sunt transportate cu ajutorul unor cărucioare speciale sau cu ajutorul containerelor mobile. Atât cărucioarele cât și containerele mobile se curăță și se dezinfectează după fiecare utilizare în locul unde are loc descărcarea, utilizând produse biocide autorizate, fapt demonstrat de un document scris.

**Art.8** Deșeurile medicale periculoase și nepericuloase se predau, pe bază de contract, unor operatori economici autorizați conform legislației specifice în vigoare.

**Art. 9** Metodele folosite pentru **eliminarea deșeurilor** medicale rezultate din activitățile medicale sunt prevăzute în contractul cu agentul economic autorizat pentru ridicarea deșeurilor.

**Art. 10)** Nerespectarea prevederilor Legii nr. 211/25.11.2011 și Ordinului nr. 1226/03.12.2012 constituie contavenție și se sancționează potrivit legii.

**MANAGER**

Prof. Dr. Craina Marius

**DIRECTOR MEDICAL**

Ș.L. Dr. Radu Daniela

**DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL**

Ec. Sturza Mariana

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

Asist. Med. Ungor Doina Lia

**ȘEF SERVICIU RUNOS**

Ec. Bulica Mihaela

**CONSILIER JURIDIC**

Bartulov Lioara