



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR  
SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



ISO 9001  
Certificat nr. 291

**APROBAT MANAGER,  
Dr. Julius Jugănar**



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR  
SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

**REGULAMENT INTERN**

**2018**



MINISTERUL TRANSPORTURILOR  
SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15  
Timișoara, Timiș, 300173  
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151  
E-mail: spitalcft@rdslink.ro



## REGULAMENT INTERN

### CUPRINS

- Cap. 1 Reguli generale privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- Cap. 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.
- Cap. 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților
- Cap. 4 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Cap. 5 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- Cap. 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară
- Cap. 7 Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților
- Cap. 8 Dispoziții finale



## Cap. 1 Reguli generale privind protecția. Igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

**Art. 1** Fumatul este interzis în unitățile sanitare

**Art.2** 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. 3** Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interesul de serviciu pe baza cărții 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;

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

**Art. 4** Este interzisă depozitarea mâncării în saloane sau pe pervazul exterior al ferestrelor.

Hrana se va depozita în frigiderul destinat bolnavilor din saloane, având notat numele pacientului.

**Art. 5** Pacienții au obligația de a păstra liniștea și curățenia în incinta spitalului, precum și de a avea un comportament decent, nefiind permisă consumarea băuturilor alcoolice.

**Art 6** Pacienții nu au voie să atingă aparatura medicală și nici să distrugă sau să deterioreze obiectele de inventar.

**Art.7** Nerespectarea regulilor de ordine interioară atrage după sine, după atenționare, externarea bolnavului.

**Art. 8 (1)** Programul de vizită stabilit de către conducerea spitalului se va organiza în două zile lucrătoare ale săptămânii, câte două ore, iar accesul acestora va fi permis numai în grupuri de câte două persoane la fiecare pacient. Însoșitorii pacienților pot prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infirmiere) cu aprobarea șefului clinicii sau secției.

(2) În unele cazuri particulare poate fi aprobată existența însoșitorului permanent care va primi din partea spitalului echipament de protecție (halat, mănuși, mască)

(3) În toate aceste cazuri (1) și (2) se va ține cont și de avizul sanitar epidemiologic.



## Cap 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

### Art 9

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) 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 ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin (2), dar care produc efecte unei discriminări directe.

### Art. 10

- (1) 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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (2) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare

## Cap. 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

### Art. 11

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - Dreptul la concediul de odihnă anual;
  - Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - Dreptul la demnitate în muncă;
  - Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - Dreptul la acces la formarea profesională;
  - Dreptul la informare și consultare;
  - Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- 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.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații.
- 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 respecta secretul de serviciu.

**Art. 12**

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
  - b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;
  - c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e) Să costate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interese acestora;
  - f) 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;
  - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal salariaților.



### *Secțiile cu paturi*

**Art. 13** Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

### *Sarcinile personalului*

#### **Art. 14 Medicul șef de secție**

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;

La raportul de gardă participă personalul medical, șefii de laborator, asistentele șefe; raportul de gardă poate dura maxim 30 de minute.

- examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic, bolnavii din secție;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din policlinică;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește satabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primirea în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din policlinici și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- organizează consulturile medicale de specialitate; urmărește introducerea în practică a celor main eficiente metode de diagnostic și tratament;
- organizează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a scrisorii medicale transmisă medicului de familie;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foia de observație, fișa de anestezie, foia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc.);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evităre a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- organizează sistematic, în colaborare cu medicul șef de policlinică, consultații de specialitate la dispensarele medicale, prin deplasarea specialiștilor din secție și policlinică;
- urmărește în mod organizat ca medicii de medicină generală să rezolve toate cazurile de îmbolnăviri ce intră în competența lor;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre dispensar, policlinică și spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- organizează și participă la confruntarea anatomoclinică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine
- îndeplinește orice alte sarcini caracteristice specificului secției din care face parte, după caz, stabilite de conducerea spitalului prin fișa postului.

În situația în care paturile de specialitate nu întrunesc numărul necesar pentru a se organiza în secție, sarcinile prevăzute pentru medicul șef de secție sunt îndeplinite de medicul care coordonează activitatea desfășurată la aceste paturi.

**Art. 15 Medicul rezident** are, în principal, următoarele sarcini;

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
  - participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții, contravizită și gardă – conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție.

**Art.16 Medicul de gardă** din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în R.O.I., precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foia de observație a cazurilor internate de urgență și contrasemnează în foia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația pe care au administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

În situația în care există mai mulți medici de gardă, unul dintre ei îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe medicul director al spitalului.

**Art. 17 Asistenta șefă** din secție este direct subordonată medicului șef de secție.

Aceasta are, în principal, următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra R.O.I. al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registrului medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la „aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;





**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini caracteristice specificului secției din care face parte, după caz, și prevăzute în fișa postului

**Art. 18 Asistenta** are în principal următoarele sarcini:

- primește bolnavii internți și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor R.O.I.;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- distribuie hrana bolnavilor și, în cazuri speciale (copii, invalidități, etc.) asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică, potrivit indicațiilor în vigoare;
- asigură și răspunde de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentei șef;
- îndeplinește orice alte sarcini caracteristice specificului activității secției în care lucrează, după caz, și prevăzute în fișa postului;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



ISO 9001  
Certificat nr. 291

**Art. 19 Statisticianul medical** are, în principal, următoarele sarcini:

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital ( foi de observație, foi de temperatură, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți din spital pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.

**Art. 20 Registratorul medical** de la primirea bolnavilor are, în principal, următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și înregistrarea deceselor;
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică policlinicii, transmite biletele de ieșire policlinicii sau dispensarelor medicale;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.

**Art. 21 Infirmiera** are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- ajută asistenta de salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de normele de igienă;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
- asigură spălarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care-l are în primire;
- execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează, precum și orice alte sarcini specifice secției în care își desfășoară activitatea, după caz și prevăzute în fișa postului.

**Art. 22 Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfecție** are, în principal, următoarele sarcini:

- triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfecția acestora;
- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
- formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
- dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport bolnavi contagioși;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport; efectuează dezinsecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformelor din jurul tancului;
- efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți de cap și de corp, precum și a efectelor acestora; urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane sau la internare; efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
- efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite;
- aplică și respectă normele de protecția muncii;
- răspunde de buna întreținere a aparatului de dezinsecție, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.

**Art. 23 Brancardierul** are, în principal, următoarele sarcini:

- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secțiilor;

- ajută personalul la primire și pe cel din secții, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitați;
- transportă decedații la camera de necropsie;
- face dezinsecția materiei rulant: brancard, cărucior, etc:

**Art 24 Îngrijitorul** în unitate sanitară are, în principal, următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și w.c.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploțile, scuiptătorile, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice activității, prevăzute în fișa postului.

## **II Ambulatoriul de Specialitate**

**Art. 25 Cabinetul de consultații medicale de specialitate** are, următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori; asigurarea primului ajutor medical și asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi, în cazurile în care este necesară internarea;
- programare judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- organizarea și asigurarea tratamentelor medicale la domiciliul bolnavilor;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculezei, a bolilor venerice, a tulburărilor și bolilor psihice;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

**Art.26 Cabinetul de medicina muncii** are, în principal, următoarele atribuții.

- studierea stării de sănătate a salariaților în corelație cu potențialul nociv al condițiilor de muncă;
- efectuarea și coordonarea activității de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale; elaborarea măsurilor impuse în vigoare;
- colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate din cadrul ambulatoriului.

**Art. 27 Stația pentru sterilizarea instrumentarului medical** asigură sterilizarea seringilor, a instrumentelor și a materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în ambulatoriului.

**Art.28 Fișierul**, informațiile asigură, în principal, următoarele:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
- centralizarea datelor statistice privind activitatea din ambulatoriu;

Informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

### **Sarcinile personalului**

**Art. 29 Medicul șef de policlinică:**

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a sistentei medicale ce se acordă bolnavilor;
- urmărește și ia măsuri pentru respectarea programului de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente;
- desfășoară activitate de asistență medicală, potrivit cu specialitatea sa;
- controlează permanent ținuta și comportamentul în subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii;
- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- informează conducerea spitalului asupra activității ambulatoriului;
- întocmește orice alte sarcini prevăzute în dispozițiile legale, pentru funcția pe care o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.



**Art.30 Medicul de specialitate:**

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- în cazul bolnavilor care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, întocmește scrisorile medicale adresate medicilor de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- recomandă internarea de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- anunță centrul de medicină preventivă sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementrilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și controlul medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie, potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și anti-epidemice;
- îndeplinește orice alte sarcini caracteristice specialității, după caz, și care sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 31 Asistenta șefă:**

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar din ambulatoriu;
- participă la întocmirea foilor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine; întocmește graficul de lucru al acestuia;
- semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului șef al ambulatoriului aspectele deosebite din activitate;
- asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemice și a normelor de protecția muncii;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15  
Timișoara, Timiș, 300173  
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151  
E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește respectarea de către bolnavi și alte persoane R.O.I.

**Art. 32 Asistenta:**

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, de temperatura și aerisirea încăperilor, de existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează, la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului ce este existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- îndeplinește orice altă sarcină caracteristică diferitelor specialități, după caz, și prevăzute în fișa postului.

**Art. 33 Statisticianul medical:**

- ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;
- urmărește corecta întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul fișierului;

**Art.34 Registratorul medical:**

- întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la ambulatoriu;
- păstrează în condiții optime fișierul policlinicii și evidențele primare,
- asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- informează, dă lămuriri și îndrumă competențelor solicițanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală a acestora;

**Art. 35 Îngrijitorul de unitate sanitară:**

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiu repartizat;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă,
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează băile și w.c.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



ISO 9001  
Certificat nr. 291

- transportă reziduurile la tancarile de gunoi în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vesela în care se transportă reziduurile.

### **III Laboratorul MEDICAL**

**Art. 36 Laboratorul de analize medicale** are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, microbiologice, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru laborator și înscrierea lor corectă;
- aigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

**Art. 37 Laboratorul de radiologie** are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiații pacienților internați și ambulatoriu,
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este nevoie;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor, precum și a personalului din laborator.

**Art. 38 Laboratorul de explorări funcționale** asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

**Art. 39 Laboratorul de anatomie patologică** are, în principal, următoarele atribuții:

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog;
- efectuarea de îmbălsămări;
- cercetarea histopatologică a materialului provenit de la necropsie, a piselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopunții, citologie exfoliativă;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;
- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

### **Sarcinile personalului**

**Art. 41 Medicul șef al laboratorului** are, în principal, următoarele atribuții:



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
  - repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
  - folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și, respectiv, tratament, în specialitatea respectivă;
  - execută, împreună cu întregul colectiv pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de medicii de familie;
  - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
  - controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
  - gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
  - controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a ltor obiecte de inventar;
- 
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
  - urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
  - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
  - întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
  - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă a spitalului sau prevăzute în fișa postului.

**Art. 42 Medicul de specialitate din laborator are, în principal, următoarele sarcini:**

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini caracteristice specificului activității, după caz, prevăzute în fișa postului.

**Art. 43 Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale au, în principal, următoarele sarcini:**

- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au făcut;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;





**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15  
Timișoara, Timiș, 300173  
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151  
E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparturii, precum și de gestionarea și de manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;
- îndeplinesc orice alte sarcini caracteristice specificului activității, după caz, prevăzute în fișa postului.

**Art. 44 Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale**, din laboratorul de explorări funcționale și din laboratorul de epidemiologie au, în principal, următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimie, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curențe de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale, precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

- execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau de chimist prevăzute în fișa postului.

**Art. 45 Registratorul medical la laborator** are, în principal, următoarele sarcini:

- primește produsele aduse la laborator pentru analiză;
- verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- informează medicul șef de laborator asupra solicitărilor de urgență;
- înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;
- ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung și răspunde ca rezultatele să ajungă la fișierul ambulatorului sau în secții, imediat după efectuare;
- se îngrijește de trimiterea probelor către alte laboratoare, la indicația șefului laboratorului;
- ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului;
- întocmete lucrările de statistică ale laboratorului în raport cu instrucțiunile în vigoare;
- orice alte sarcini specifice activității încredințate de conducerea spitalului sau prevăzute în fișa postului.

**Art.46 Îngrijitorul** din laborator are, în principal, următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv cele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren;
- orice alte sarcini specifice activității încredințate de conducerea spitalului sau prevăzute în fișa postului.



#### ***IV. Laboratorul C.F. și Auto de psihologie***

**Art. 47.** Laboratorul este condus de psihologul șef, care are următoarele atribuții:

- emite avize psihologice privind aptitudinile psihologice constatăte la personalul reexaminat în legătură cu școlarizarea, angajarea, sesizarea sau exercitarea funcțiilor de siguranță a circulației (feroviare –mai există rutieră, aeriană și navală);
- efectuează studii și cercetări de specialitate privind locurile de muncă și solicitările psihice ale funcțiilor din siguranța circulației;
- analizează trimestrial concordanța de avize cu Comisia centrală teritorială precum și cauzele schimbărilor de avize;
- aplică și respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1260//1390/examinează, consemnează datele examinării în caietul de examinare, întocmind documentația și emite avize psihologice;
- participă la experimentarea, validarea și elaborarea probelor nou introduse în examinare;
- efectuează lucrări cu caracter metodologic și științific în scopul întocmirii monografiilor și profesiogramelor, pentru îmbunătățirea condițiilor și metodelor de lucru a unității.

#### ***V. Compartimentul de Supraveghere și Controlul al Infecțiilor Nosocomiale***

**Art. 48.** Compartimentul de Supraveghere și Controlul al Infecțiilor Nosocomiale:

- întocmește planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul al infecțiilor nosocomiale pe care îl supune aprobării Comitetului-Director-al Spitalului;
- propune și inițializează activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; și distribuirea alimentelor; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate, etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității,
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15

Timișoara, Timiș, 300173

Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151

E-mail: spitaleft@rdslink.ro



- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de firma care prestează servicii de spălătorie;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

## **VI. Farmacia**

**Art. 49** (1) Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

(2) Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
  - controlul preventiv;
  - verificarea organoleptică și fizică;
  - verificarea operațiilor finale;
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate;
- asigură organizarea ridicării nivelului profesional al personalului cu studii superioare și medii.

**Art. 50 Farmacistul diriginte, respectiv farmacistul gestionar** au, în principal, următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor; răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;



- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă și respectarea acestora de întreg personalul;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice activității prevăzute în fișa postului.

**Art.51 Asistentul de farmacie** are, în principal, următoarele sarcini:

- efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și a produselor toxice și stupefiante;
- eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și a condicilor de „aparat”, cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- ajută pe farmacist la operațiile tehnice de preparare a medicamentelor, sub supravegherea directă a acestuia;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice prevăzute în fișa postului.

#### **Cap. 4 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.52 (1)** Orice cerere, referat de necesitate sau de urgență din partea salariaților se adresează în scris șefului ierarhic sau, după caz, se depune la secretariatul spitalului cu avizul șefului ierarhic, în atenția Comitetului Director al spitalului.

(2) Orice reclamație referitoare, diferite probleme, situații, drepturi considerate încălcate, etc. se depune la secretariatul spitalului.

**Art. 53** Termenul de rezolvare a cererilor sau reclamațiilor este de 30 de zile calendaristice, dacă prin alte prevederi legale nu se prevede altfel.

#### **Cap. 5 Reguli concrete privind disciplinarea muncii în unitate**

##### **Art. 54**

(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 medicul șef de secție, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică

##### **Art. 55**

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

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

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății nr. 245/2003.



#### Art 56

(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, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

#### Art 57

(1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității;

(2) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare;

(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 de șeful ierarhic, 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.

#### Art. 58

(1) Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

### I – Pentru personalul superior de specialitate

#### Secții cu paturi

- Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 – 13,00;
- 20 ore de gardă lunar;
  - în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore; contravizite care se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.
- 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 22;
  - în lunile cu **22 de zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;
  - în lunile cu **23 de zile lucrătoare**, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26;



## **II – Pentru personalul didactic**

- a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fără a fi cuprins în graficul de gărzi;
- b) dacă personalul didactic solicită să presteze gărzi salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

## **III – Personalul superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie**

Rdiologie: 8,00-14,00

Laborator de analize: 8,00-15,00

Laborator explorări funcționale: 8,00-15,00

Chirurgie: 8,00-15,00

Oftalmologie: 8,00-15,00

Obstetrică - ginecologie: 8,00-15,00

O.R.L.: 8,00-15,00

Interne: 8,00-15,00

Endocrinologie: 8,00-15,00:

Psihologie: 8,00-15,00

Farmacie: 8,00-15,00



#### **IV – Personal mediu sanitar în secții cu paturi**

- 07:00 - 15:00 – tura de zi
- Program 12/24 cu începerea programului de la ora 07:00 și 19:00
- Secția ATI:
  - 07:00 - 15:00 tura I
  - 15:00 - 23:00 tura II
  - 23:00 - 7:00 tura III

#### **V - Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi**

- Infirmiere, îngrijitoare și brancardieri 06:00 - 14:00 – tura I
- Program 12/24 cu începere de la 06:00 și 18:00 (cu excepția brancardierilor)

#### **VI – Personal mediu și auxiliar în compartimentele fără paturi**

- Laboratoare (analiza, explorări): 07:00 - 15:00
- Laboratoare radiologice: 07:00 - 13:00
- Cabinete consultații: 07:00 - 15:00
- Farmacie: 07:30 - 15:30
- Îngrijitor curățenie: 06:00 - 14:00

#### **VII – Personal tehnic, economic, administrativ**

Tehnic, economic, administrativ (T.E.S.A.): Luni – Joi 08:00 - 16:30  
Vineri: 08:00 - 14:00

Muncitori : 07:30 - 15:30

#### **Art. 59**

(1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depun la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.



## Cap. 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 60** Abateri disciplinare:

- (1) Conducerea Spitalului dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- (2) Abaterea disciplinară e o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- d) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) Atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției din care face parte;
- j) Încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- k) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a aduce la cunoștință, în prealabil, șefului ierarhic;
- l) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Spitalului;
- m) Fumatul în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă;
- n) Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- o) Intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- p) Introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- q) Încălcarea regulilor și disciplinei în exploatarea, întreținerea, repararea și administrarea mijloacelor de transport ale Spitalului;
- r) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Spitalului;





**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15  
Timișoara, Timiș, 300173  
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151  
E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- s) Folosința abuzivă a mijloacelor de transport și a bunurilor aparținând Spitalului;
- t) Refuzul de a participa la cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- u) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- v) Neinstruirea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- w) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestuia;
- x) Aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori încălcarea dispozițiilor legale;
- y) Orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 61** Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

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

**Art. 62** Încalcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat.

**Art. 63**

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică conform art. 266-268 din Codul muncii:

- Art.266 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
  - a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) Gradul de vinovație a salariatului;
  - c) Consecințele abaterii disciplinare;
  - d) Comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Art.267 (1) Sub acțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



(3) Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv, la convocarea făcută în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

• Art.268 :

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motive pentru care nu a fost efectuată cercetarea, atunci când salariatul, deși convocat în scris, nu s-a prezentat la data, ora și locul întrevederii;

d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 64** Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal-Secția litigii de muncă și conflicte de muncă.

## Cap. 7 Criterii și procedura de evaluare profesională a salariaților.

### Art.65

Criterii de evaluare profesională a salariaților. Evaluarea profesională a salariaților se pune pe baza următoarelor criterii:

- Rezultatele obținute
- Asumarea responsabilităților
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiative și creativitate



d. Capacitatea rațională și disciplina muncii

**Art.66** Procedura de evaluare profesională a salariaților este coordonată de Biroul R.U.N.O.S.

**Art.67**

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie în anul în care se face evaluarea. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de obținerea calificativului anual va fi în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și în calificativul înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă.
- b. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să se realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.
- c. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă cu studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional /treaptă profesională.

**Art.68** Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- a. Completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b. Interviu;
- c. Contrasemnarea raportului de evaluare  
Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.2, completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:
  - 1) Stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportarea la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
  - 2) Stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - 3) Contrasemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
  - 4) Stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15  
Timișoara, Timiș, 300173  
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151  
E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- 5) Stabilesc eventualele cerințe de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.69**

1. Completarea raportului de evaluare se face în acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute de fișa de evaluare.
2. Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusive a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
3. Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
4. Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.
5. Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii prevăzute în fișa de evaluare.
6. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță calculate potrivit (2) și (5).

Semnificația notelor este următoarea:

1-nivel minim

5-nivel maxim

**Cap. 8 Dispoziții finale**

**Art.70**

- (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
- (2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat 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, adecvată 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 prescriptive medicale, cât și cele cu prescriptive medicale.
- (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 de conducerea spitalului.



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**  
**SPITALUL CLINIC C.F. TIMIȘOARA**

Spl. Tudor Vladimirescu, nr.13-15  
Timișoara, Timiș, 300173  
Tel: (+4) 0256.493.088 Fax: (+4) 0256.491.151  
E-mail: spitalcft@rdslink.ro



- (7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat de către conducerea spitalului.
- (8) Oferirea de monstre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art.71**

- (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutările de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- (2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajații ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice discomfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
- (3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ce se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

**Art.72** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art. 73** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

**Art.74** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art.75** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea care se face de către șeful secției (compartiment) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractual de muncă.

**Manager,**  
**Dr. Iulius Jugănar**

