



## SPITALUL MUNICIPAL ORSOVA

1543, ORSOVA, MEHEDINTI, str. Portile de Fier nr.34

Tel.: 0040 (52) 361908, 361909

Tel./ Fax: 0040 (52) 360623

---

AVIZAT PRIMARIA MUNICIPIULUI ORSOVA

AVIZAT CONSILIUL ETIC

PRIMAR MANEA ION

PRESEDINTE-DR.IUGA ADI CLAUDIA

# REGULAMENT

## INTERN

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1(1)** Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament Intern, denumit în continuare RI, se aplică tuturor salariaților Spitalului municipal Orsova indiferent de durata contractului de muncă, precum și medicilor care au norma de bază la alte unități sanitare, dar sunt incluși în echipa de gardă pentru asigurarea continuității asistenței medicale.

(2) Spitalul municipal Orsova este unitate sanitară cu personalitate juridică confirmată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 117/2000, aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Orsova –Primăria municipiului Orsova și Direcției de Sănătate Publică Mehedinți.

(3) Persoanele care desfășoară activitatea în Spitalul municipal Orsova . în regim de “detașare”, “delegare”, elevii, studenții și medicii rezidenți care efectuează stagiile de practică de specialitate în secțiile și compartimentele spitalului au obligația ca, pe lângă dispozițiile RI din propria unitate să respecte și dispozițiile cu privire la disciplina în muncă cuprinse în RI al spitalului.

(4) Fumatul în incinta spitalului este interzis.

**Art.2.** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul RI se aplică în mod corespunzător oricăror persoane pe timpul prezenței în Spitalul Municipal Orsova

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA UNITATII**

Conducerea Spitalului municipal Orsova este asigurată de:

- a) Consiliul de Administratie;
- b) Manager;
- c) Comitetul Director - numit de manager :
  - director medical
  - director financiar-contabil

#### **Consiliul de administratie**

**Art.3** Consiliul de administratie este format din 5-8 membri, in functie de marimea spitalului si complexitatea serviciilor medicale acordate.

El are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si de functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administratie sunt ;

- a] 2 reprezentanti ai M S P sau ai DS P
- b] 2 reprezentanti numiti de consiliul local
- d] 1 reprezentant numit de primar sau de presedintele consiliului judetean dupa caz, care poate fi,
  - un reprezentant al universitatii sau facultatii de medicina pentru spitalele clinice
  - un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania , cu statut de invitat
  - un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat
  - spitalele publice din subordinea administratiei locale sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti in consiliul de administratie.
  - managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot
  - reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate , afiliat federatiilor sindicale semnatareale contactului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie,
  - membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre autoritatea administratiei publice locale
  - sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor , pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele,

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului precum si situatiile financiare trimestriale si anuale

-organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau dupa caz prin act administrativ al primarului unitatii administrativ teritoriale al primarului general, sau al presedintelui consiliului judetean , dupa caz

Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei

-avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii

-analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului

director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii

-propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cite ori este nevoie la

solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti

Membrii consiliului de administratiei al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului

Dispozitiile referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administrativ

### **Consiliul medical**

**Art 4** Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectii , de laboratoare ‘farmacistul sef si asistentul sef

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele ;

a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii de calitate in echipe multidisciplinare, in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor

b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate.

c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat.

d) intarirea disciplinei economico-financiare.

e) Monitorizează si tine evidenta pacienților care necesita consult prin echipe multidisciplinare.

Presedintele consiliului medical este directorul medical , consiliul medical fiind constituit prin decizie data de conducatorul unitatii.

## **Consiliul etic**

**Art.5** În cadrul unităților sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

### **Alegerea și desemnarea membrilor consiliului de etică:**

(1) Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor consiliului de etică sunt:

- a) reputația morală;
- b) lipsa cazierului judiciar.

(2) Calitatea de membru în consiliul de etică este incompatibilă cu următoarele calități:

- a) din structura unității sanitare respective: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri sau asistent-șef al spitalului;
- b) din afara unității sanitare respective: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale; angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii cu care spitalul se află în relație contractuală.

- (3) Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.
- (4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.
- (5) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef.
- (6) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.
- (7) Selecția și votul membrilor consiliului de etică provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar, își desemnează reprezentanți proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 a OMS nr.145/2015.
- (8) În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.
- (9) În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.
- (10) Secretarul consiliului de etică și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etică.
- (11) În vederea desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor de etică, Ministerul Sănătății, prin Compartimentul de integritate, informează opinia publică cu privire la demersul de constituire a acestor consilii și realizează un registru electronic al asociațiilor de pacienți interesate să se implice în activitatea consiliilor de etică ale unităților sanitare, conform definiției prevăzute în art. 1 lit. k) și detaliate în anexa nr. 2 a OMS nr.145/2015.
- (12) Informarea opiniei publice se realizează prin publicarea datelor necesare pe site-ul Ministerului Sănătății, precum și prin informări directe transmise asociațiilor de pacienți, prin care se solicită acestora implicarea directă la nivel național în cadrul consiliilor de etică.
- (13) În urma acestui demers, Compartimentul de integritate constituie și administrează registrul asociațiilor de pacienți, organizat pe județe, pe care îl

publică pe site-ul Ministerului Sănătății și îl comunică tuturor unităților sanitare publice. Acesta se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare și cooperare între Ministerul Sănătății și reprezentanții pacienților în cadrul sistemului public de sănătate.

(14) La nivelul spitalelor publice, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județul respectiv, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

(15) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a consiliului de etică și organizată de managerul unității sanitare.

(16) La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând nominalizările, în vederea organizării ședinței de constituire a consiliului de etică. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.

(17) În absența unei candidaturi sau nominalizări din partea asociațiilor de pacienți, consiliul de etică se consideră legal constituit, componența acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariției unei nominalizări.

(18) Componența nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale prezentate în anexa nr. 6 OMS nr.145/2015

(19) Fișa postului fiecărui membru al consiliului de etică se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

(20) Ședința de constituire este prezidată de către consilierul juridic sau de către reprezentantul aparatului funcțional al spitalului desemnat. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și cei supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile consiliului de etică și actul normativ de reglementare și se alege președintele conform art. 7 al OMS nr.145/2015.

### **Atribuțiile consiliului de etică**

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 al OM nr. 145/2015
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare<sup>3</sup>;
- <sup>3</sup> Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>4</sup>, pe baza sesizărilor primite;
- <sup>4</sup> Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>5</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care

constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

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

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

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

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.



(2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționareașpețe prezentate.

### **Atribuțiile președintelui consiliului de etică**

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

### **Atribuțiile secretarului consiliului de etică**

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

### **Funcționarea consiliului de etică**

- (1) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare<sup>6</sup>. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

<sup>6</sup> Legea nr. 46/2003; Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

## **Comitetul director**

**Art. 6** Este format din **managerul spitalului** , directorul medical directorul financiar contabil.Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Principalele atribuții ale comitetului director sunt :

1.elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului in baza propunerilor scrise ale consiliului medical.

2. elaboreaza pe baza propunerilor consiliului medical planul anual de furnizare servicii medicale al spitalului .

3. propune managerului in vederea aprobarii :

a) numarul de personal pe categorii pe locuri de munca in functie de reglementarile in vigoare.

b)organizeaza concursurile pentru posturile vacante in urma consultarii cu sindicatele conform legii

4. elaboreaza ROF SI RI ,organigrama spitalului ,in urma consultarii cu sindicatele , conform legii.

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie precum si de masuri de prevenire a infectiilor nozocomiale ,conform normelor aprobate prin OMSP.
6. elaboreaza proiectul BVC al spitalului , pe baza centralizarii de catre compartimentul financiar contabil a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului ,pe care il supune aprobarii managerului.
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia BVC pe sectii si compartimente, asigurind sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat.
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare ,pe care il supune spre aprobare managerului .
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , financiare ,economici,precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metologiei stabilite.
- 10, analizeaza la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltate si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala.
- 11, elaboreaza planul de actiune pentru situatutii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre ,atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza,
- 12.la propunerea consiliului medical intocmeste fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intru-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora.
- 13, Analizeaza trimestrial sau ori de cite ori este nevoie modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatirea a activitatii spitalului,
14. intocmeste informari lunare trimestriale si anuale cu privire la executia BVC pe care analizeaza cu cosiliul imedical si le prezinta ASP
15. negociaza prin manager ,directorul medical si directorul finc contabil ,contractelede furnizare servicii medicale cu CASS,
- 16 se intruneste lunar sau ori de cite ori este nevoie la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din nr. membrilor sai cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea ,restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului.
18. negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectie , care vor fi ca anexa la contractul de administrare al sectiei.
- 19,raspunde in fata managerului pt. ideplinirea atributiilor ce-i revin.

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor hoteliere/de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

Atribuțiile membrilor comitetului director sunt stabilite prin OMPS , contractul de management incheiat cu MSP si se regasesc in fisa postului intocmita pentru fiecare membru in parte, dupa cum urmeaza :

Drepturile managerului sunt următoarele:

1. primirea unei sume lunare brute , stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:

a) salariul de bază lunar brut;

b) alte drepturi salariale, după caz

2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;

4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și

responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;

13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;

14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;

17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;

18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;

19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;



18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestora din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale

clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

**Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:\**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului,

pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Atribuțiile specifice directorului medical sunt:**

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Atribuțiile generale ale directorului financiar contabil sunt:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind



execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor

care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:**

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUTIILE UNITATII**

**Art. 7.** Din punct de vedere al structurii organizatorice aprobată prin Ordinul MS nr. 749/02.06.2010, cu toate modificările ulterioare, unitatea este un spital de categoria IV, având un număr de paturi de 120, în următoarea structură :

A) SECTII:

1. ***Sectia MEDICINĂ INTERNĂ cu 25 paturi-din care comp. Diabet zaharat 6 paturi .***
- 2 ***Compartiment RECUPERARE, MEDICINA FIZICA si BALNEOLOGIE.10 paturi***
- 3 ***Sectia CHIRURGIE GENERALĂ cu 25 paturi –din care comp. Oftalmologie 4 paturi***
- 4 ***Compartiment PEDIATRIE cu 15 paturi***
- 5 ***Sectia OBSTRETICĂ - GINECOLOGIE cu 25 paturi, din care 5 paturi pentru compartimentul NEONATOLOGIE***
- 6 ***Compartiment ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVĂ cu 8 paturi***
- 7 ***Compartiment PRIMIRE URGENTE (C.P.U.)***
8. ***Compariment cardiologie 12 paturi***

**TOTAL: 120 paturi**

- . U T S
- BLOC OPERATOR
- Spitalizare zi 8 paturi

**B)**

1. **Laborator de ANALIZE MEDICALE** cu compartimente de: --  
 hematologie  
 - biochimie  
 - microbiologie  
 cu punct de lucru la fiziologie, laboratorul fiind unic pe unitate.
2. **Laborator de RADIOLOGIE - IMAGISTICĂ MEDICALĂ** cu compartiment de radiodiagnostic pentru adulti si copii, având punct de lucru (unități nucleare) în spital si în ambulatoriul de specialitate, laboratorul de radiologie fiind unic pe unitate.
3. **FARMACIE nr. 66 cu circuit închis**
4. **DISPENSAR T.B.C.**
5. **CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE SI BOLI METABOLICE**
6. **CABINET MEDICINA MUNCII**
7. **CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ**
8. **CABINET MEDICINĂ SPORTIVĂ**
9. **COMPARTIMENT INC-MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**
10. **AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI** cu următoarele cabinete de consultatii de specialitate:
  - cabinet MEDICINĂ INTERNE
  - cabinet CARDIOLOGIE
  - cabinet OFTALMOLOGIE
  - cabinet O.R.L.
  - cabinet CHIRURGIE GENERALĂ
  - cabinet OBSTRETICĂ – GINECOLOGIE
  - cabinet PEDIATRIE
  - cabinet RECUPERARE MEDICINĂ FIZICĂ si BALNEOLOGIE
  - cabinet NEUROLOGIE
  - cabinet DERMATO-VENEROLOGIE

### **C) COMPARTIMENTE FUNCTIONALE**

- BIROU RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE,CONTENCIOS
- BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE
- SERVICIU ADMINISTRATIV , APROVIZIONARE, INTRTINERE. REPARATII, INVESTITII
- BIROU INFORMATICA , REGISTRATURA ,STATISTICA, APARATURA MEDICALA

### **D) ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

- blocul de spălătorie si lenjerie
- blocul alimentar
- 

#### **Art. 8\_Spitalul este obligat în principiu să asigure:**

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție (, aceasta fiind permisă numai pe holuri)

## **CAPITOLUL IV. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.9.** Personalul încadrat în Spitalul Municipal Orsova precum și cel care este încadrat în alte unități sanitare, dar participă la asigurarea continuității activității medicale prin efectuarea de gărzi, are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințele postului.

**Art.10.** Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul de lucru corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

**Art.11. Salariatul are următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediul de odihnă anual
- d) dreptul la egalitatea de șanse și de tratament, respectând principiul nediscriminării;
- e) asigurarea și respectarea demnității în muncă
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g) accesul 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.

## **Art.12. Salariatului îi revin următoarele obligații:**

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile stabilite de către șeful ierarhic;
- b) respectarea programului de muncă, folosind integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii; respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă; cunoașterea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor și normelor referitoare la desfășurarea procesului muncii.
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în RI, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; îndeplinirea cu simț de răspundere a sarcinilor de serviciu, înștiințarea superiorilor despre orice abatere de la regulile stabilite;
- f) însușirea și respectarea normelor de muncă, a sarcinilor stabilite pentru compartimentul și locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- g) folosirea mașinilor, utilajelor și instalațiilor, aparaturii, instrumentarului etc. încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- h) utilizarea eficientă și numai pe bază de prescriere a medicamentelor și produselor biologice; prevenirea și combaterea abuzului de medicamente, semnalarea oricăror reacții neprevăzute apărute după administrarea acestora pacienților;
- i) obligația de a respecta consumurile normate de materiale, combustibili și energie, convorbiri telefonice; luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în administrarea și păstrarea bunurilor;
- j) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; folosirea echipamentului individual de protecție și de lucru;
- k) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de igienă a mediului sau a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile sau instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane; obligația de a nu fuma în unitate;
- l) obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, întreținerea și exploatarea mașinilor, utilajelor, aparaturii etc., și propunerea de măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații; se interzice a se lăsa fără supraveghere mașinile și instalațiile, aparatura în funcțiune;
- m) obligația de a nu părăsi locul de muncă, la schimbul de tură, până la sosirea salariatului care preia tura în compartimentele unde activitatea este organizată în ture, precum și obligația de a anunța șeful ierarhic de neprezentarea colegului la serviciu pentru a lua măsurile ce se impun;
- n) în caz de dezastre, calamități, accidente colective, dărâmări de case sau alte

cazuri de forță majoră toți salariații spitalului vor participa la acordarea asistenței medicale de urgență , executarea de lucrări, luarea tuturor măsurilor necesare chiar și în afara programului de lucru;

o) obligația de a păstra , dezvolta și apăra patrimoniul încredințat; gospodărirea judicioasă a acestuia; se interzice sustragerea de medicamente sau oricare alte bunuri din avutul unității, indiferent de valoarea acestora;

p) obligația de a respecta secretul de serviciu; respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și profesional și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;

q) obligația de a respecta regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții; obligația de a purta uniforma de serviciu și a ecusonului în timpul serviciului;

r) obligația de a avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întraajutorare cu toți membrii echipei de lucru și asigurarea unui climat de disciplină și combatere a oricăror manifestări necorespunzătoare față de pacienți, aparținători, etc.;

s) obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă

t) obligația de a participa la acțiunile organizate sau recomandate de unitate pentru formare profesională(fără scoatere din activitate, cu scoatere din activitate, stagii de adaptare profesională la cerințele postului sau ale locului de muncă, etc.);

u) obligația de a participa activ la analiza și dezbaterea problemelor generale ale activității unității în vederea îmbunătățirii acesteia;

v) obligația de a respecta deontologia profesională, promovând o atitudine corespunzătoare față de pacienți, aparținători, colegii de muncă și societate în general;

w) obligația de a efectua controlul medical periodic și de a pune în aplicare măsurile antiepidemice inițiate de unitate; salariatul este obligat ca la reluarea muncii, în termen de 7 zile, după o întrerupere a activității de minimum 90 zile pentru motive medicale

sau de 6 luni pentru orice alte motive, să se prezinte la medicul de medicina muncii al unității pentru a efectua examenul medical la reluarea muncii;

x) obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa integral și în bune condiții sarcinile ce îi revin; se interzice prezentarea la serviciu sub influența alcoolului; salariatul este obligat să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate și să nu faciliteze săvârșirea unor asemenea fapte;



## CAPITOLUL IV. DREPTURI SI OBLIGAȚII PENTRU ANGAJATOR

**Art. 13.** Spitalul municipal Orsova, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității în scopul folosirii cu eficiență maximă a fondurilor bănești și bunurilor materiale încredințate colectivului de salariați pentru realizarea serviciilor medicale corespunzător standardelor stabilite la nivelul ramurii sanitare;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI;

**Art.14.** Spitalului municipal Orsova , în calitate de angajator, îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să ia măsuri pentru gospodărirea eficientă a patrimoniului unității, a bunurilor încredințate colectivului de salariați, să asigure îndeplinirea ritmică și integrală a sarcinilor stabilite, precum și orice alta măsură în scopul creșterii calității actului medical;
- c) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă; să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, instalațiile, utilajele, aparatele, uneltele, instrumentarul, documentația, echipamentul individual de protecție, echipamentul individual de lucru; să ia măsuri pentru ca acestea să funcționeze în condiții de securitate, folosind complet și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- d) să aprovizioneze la timp și în bune condiții , cu cele necesare, toate sectoarele de activitate și să ia măsuri pentru respectarea consumurilor normate;
- e) să stabilească posturile pentru încadrarea cu personal în conformitate cu normativele și normele sanitare; să repartizeze și utilizeze judicios personalul, promovând programe de perfecționare profesională în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității; să

- analiza propunerile și sugestiile făcute de salariați și sindicate, luând în considerare pe cele care prezintă importanță pentru îmbunătățirea activității spitalului;
- h) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) 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;
- j) să înființeze “Registrul general de evidență a salariaților” și să opereze înregistrările prevăzute de lege; să elibereze legitimații de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

## CAPITOLUL V

### TIMPUL DE MUNCA

**Art. 15** 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.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**Art. 16 a)** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

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

c) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin contractul colectiv de munca incheiat la nivel de unitate si Sindicatul Sanitas Mehedinti si inregistrat la Inspectoratul Teritorial De Munca Mehedinti sub nr.8/2015 pentru anii 2015-2017.

**Art. 17** Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare respectiv Regulamentul nr. 870 din 2004 privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar..

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

a) Secții cu paturi

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 13,00, 20 ore de gardă lunar o ora de contravizita 18,00-19,00.

- 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 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;

în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;

în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;

în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26.

Personalul superior de specialitate, altul decât medicii au un program de lucru de 7 ore pe zi respectiv 8,00-15,00., respectiv alt personal cu studii superioare-farmacist, fiziokinetoterapeuți. Pentru categoria de personal medici și alt personal medical cu studii superioare se întocmește distinct programul de activitate pentru secții și ambulatoriu program care se raportează la Casa de Asigurări de Sănătate și este aprobat de comitetul director. El face parte anexa la acest Regulament și se modifică ori de câte ori este nevoie și se transmite la CJAS MH și face parte anexa la contractul de servicii medicale încheiat la începutul fiecărui an calendaristic.

## 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 gardzi;

b) dacă personalul didactic solicită a presta gardzi salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

## III - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie

Radiologie: ora 8,00 - 14,00

Laborator de analize: 8,00 - 15,00

Laborator explorări funcționale: 8,00 - 15,00

Cabinet Chirurgie: 8,00 - 15,00 în cazul în care este medic titular de cabinet. Pentru cumul de funcții programul este cel stabilit de comitetul director în afara normei de bază, sau integrat în programul normal de lucru

Cabinet Oftalmologie: 8,00 - 15,00 în cazul în care este medic titular de cabinet.

Cabinet Obstetrică - ginecologie: 8,00 - 15,00 în cazul în care este medic titular de cabinet. Pentru cumul de funcții programul este cel stabilit de comitetul director în afara normei de bază, sau integrat în programul normal de lucru.

Cabinet O.R.L.: 8,00 - 15,00 în cazul în care este medic titular de cabinet.

Cabinet Interne: 8,00 - 15,00 in cazul in care este medic titular de cabinet .Pentru cumul de functii programul este cel stabilit de comitetul director in afara normei de baza.

Cabinet Pediatrie 8.00-15,00 in cazul in care este medic titular pe post . Pentru cumul de functii programul este cel stabilit de comitetul director in afara normei de baza.

Cabinet Cardiologie 8,00 - 15,00 in cazul in care este medic titular pe post. Pentru cumul de functii programul este cel stabilit de comitetul director in afara normei de baza.

Farmacie: 7,00 - 15,00.Farmacistul sef 8,00-15,00

Cabinet Recuperare medicina fizica balneologie 8,00-15,00in cazul in care este medic titular de cabinet. Pentru cumul de functii programul este cel stabilit de comitetul director in afara normei de baza.

Cabinet Planing familial 8.00-15.00 -13,00-20,00 doua ture.

Cabinet neurologie 8,00-15,00 in cazul in care este medic titular de cabinet..

Cabinet Dermato venerologie 8.00-15.00in cazul in care este medic titular de cabinet.

Cabinet medicina muncii 8,00-15,00 in cazul in care este medic titular de cabinet

Cabinet medicina sportive 8,00-15,00 in cazul in care este medic titular de cabinet

#### IV - Personal mediu sanitar in sectiile cu paturi

7,00 - 15,00 - tura I

15,00 - 23,00 - tura a II a

23,00 - 7,00 - tura a III a

pentru turele de 12 ore 7,00-19,00 tura I

19,00-7,00 tura II

#### V - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

22,00 - 6,00 tura a III a

pentru turele de 12 ore 6,00-18,00 tura I

18,00-6,00 tura II

îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I

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

22.00-6,00 tura a III a

pentru turele de 12 ore 6,00-18,00 tura I

18,00-6,00 tura II

#### VI - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

laboratoare (analize, explorări): 7,00 - 14,00 14,00-21,00  
laborator radiologie: 8,00 - 14,00  
cabine consultatii: 7,00 - 15,00  
farmacie: 7,00 - 15,00  
îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00

## VII - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7,00 - 15,00  
Muncitori: 7,00 - 15,00 : 7,00-19.00- Tura I zi  
19,00-7,00 Tura II noapte  
Spălătorie: 6,00 - 14,00  
Bloc alimentar: 7,00 - 15,00 tura I  
12,00 - 20,00 tura a II a.

**Art.18.**(1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.Nesemnarea zilnica si la timp a condiciilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane ,organizare,normare,salarizare.

**Art. 19** 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. Sporul pentru munca de noapte este potrivit prezentului Regulament Intern si Legii 53/2003, de 25% la salariul de baza pentru fiecare ora de noapte.sau pentru personalul care lucreaza permanent in cele trei ture de 15% la salariul de baza.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale. Sporul acordat potrivit Legii 284/2010 , coroborata cu L.53/2003, pentru activitatea desfasurata fara intrerupere lunar in toate cele trei ture, este de 15% la salariul de baza pentru orele lucrate in toate cele trei ture.

Angajatii vor putea presta munca peste durata normala de lucru conform prezentului regulament si al Ord. MS nr. 870/2004, numai cu aprobarea conducerii unitatii sau a inlocuitorilor acesteia consemnand in condici speciale : numele si prenumele, lucrarea pentru care se presteaza munca peste program, durata de prestare a acesteia si data cand se acorda timp liber in compensare.

Pentru salariatii care indeplinesc conditiile de la alineatul precedent si care nu au beneficiat de timp liber corespunzator, dar pentru care legislatia prevede ca se pot plati ore suplimentare, orele se vor plati fara a se depasi 360 de ore anual ,. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un nr. de 180 ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative ,cu sporurile prevazute de Legea 284/2010 si Legii 53/2003,

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului decat in cazurile de forta majora, lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Plata orelor efectuate in zilele de sambata si duminica sau in zilele de sarbatori legale, in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta se platesc cu un spor de 100% din salariul de baza si se aproba de catre Conducerea operativa a Spitalului. Munca astfel prestata si platita nu se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Restul sporurilor, plata garzilor efectuate de personalului medical se va face in continuare potrivit OMS 547/2010, a Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice in sectorul sanitar aprobat prin Ordinul MS 870/2004. si prevederilor Contractului colectiv de munca incheiat intre Spitalul Municipal Orsova si Sindicatul SANITAS Mehedinti si inregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca Mehedinti sub nr.8/2015 pentru anii 2015-2017

**Art. 20** Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii. Programarea concediilor poate fi schimbata la cererea salariatului, cu acordul managerului in conditiile stabilite de contractul colectiv de munca.

Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.

Concediul anual platit se acorda in functie de vechime, dar nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare Legea 53/2003, Contractul colectiv de munca incheiat pe ramura sanitara. Indemnizatia de concediu de odihna va cuprinde pe langa salariul de baza si toate sporurile cu caracter permanent acordate personalului potrivit legii.

Beneficiaza de concediul de odihna suplimentar persoanele nominalizate in contractul colectiv de munca din locurile de munca prevazute in acesta. , operatii sau profesii cu conditii de munca vatamatoare, grele sau periculoase a MMPS.

Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale, cu respectarea Legii 53/2003 pentru timpul efectiv lucrat in unitate. si cu prevederile contr. Colectiv de munca,

Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente-plecarea in concediu de maternitate

**Art.21.** Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie. fiind obligatorie purtarea ecusoanelor pt. Vizitatori aflate la serviciul de paza al unitatii.

- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul directorului general al spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, directorul general al spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

## CAPITOLUL VI

### DISCIPLINA MUNCII: ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

**Art.22.** Nerespectarea obligațiilor prevăzute în RI de către salariați constituie abatere

disciplinară. Abaterea personalului de la regulile de disciplină și comportament dăunează bunului mers al activității unității și atrage răspunderea corespunzătoare a persoanei în cauză.

**Art.23.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă sau a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, indiferent de

funcția sau postul pe care îl ocupă persoana vinovată, cu excepția persoanelor numite în funcție de forul tutelar, pentru care măsurile disciplinare se iau de acesta.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții , încât potrivit legii penale constituie infracțiune , făptuitorii vor suporta sancțiunea legii penale.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială, ori aplicarea de măsuri de influențare obștească, nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

**Art. 24** Personalul cu funcții de conducere( șefii tuturor secțiilor. compartimentelor, serviciilor, formațiilor ) au obligația de a lua toate măsurile necesare în vederea prevenirii săvârșirii de abateri de către salariații din subordine.

(2) În cazul în care s-au săvârșit abateri, personalul cu funcții de conducere are obligația să aplice sau să propună, după caz, fără întârziere, sancțiunile disciplinare ce se impun, în raport cu gravitatea faptelor comise.

**Art.25.** Sancțiunile disciplinare aplicate trebuie să aibă scop educativ și să contribuie la instaurarea unei bune stări disciplinare a personalului.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate se au în vedere la aprecierea anuală și la evaluarea performanțelor profesionale individuale, în vederea stabilirii salariilor de bază între limite și pentru acordarea altor drepturi sau recompense.

**Art.26.** Oricărui salariat nu i se poate aplica , pentru o abatere disciplinară, decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu sau norme de comportare.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat.

(3) La stabilirea sancțiunii se au în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.27.** Sunt interzise și se consideră abateri disciplinare ale salariaților Spitalului Municipal Orsova următoarele fapte:

- a) îndeplinirea serviciului într-o ținută nepotrivită, fără echipament individual de muncă, cu îmbrăcăminte civilă sau indecentă;
- b) manifestarea unei atitudini și comportări necorespunzătoare față de pacienți, aparținători sau față de ceilalți salariați; abateri de la normele de morală;
- c) purtarea echipamentului individual de lucru sau a echipamentului individual de protecție în afara programului de lucru, pe stradă sau în locuri și situații ce pot crea o imagine nefavorabilă unității și salariaților ;
- d) prezentarea la serviciu cu întârziere sau lipsa nemotivată de la serviciu, producând astfel perturbări în activitate;
- e) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, respectiv de venirea salariatului care preia serviciul; plecarea fără motive, în timpul programului, de la locul de muncă, fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefului de compartiment;
- f) efectuarea de schimb de tură sau gărzi fără aprobarea managerului;
- g) plecarea în concediu de odihnă, concediu de studii sau alt fel de concediu fără aprobarea șefului de secție/compartiment și a managerului;
- h) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în scop personal, fără aprobare scrisă din partea conducerii, de acte, note scrise, desene, planuri, fișe, foi de observație, date sau elemente privind activitatea unității;
- i) lăsarea neasigurată a ștampilelor, carnetelor de adevăruri medicale, certificatelor, formularelor de prescripții medicale, fișelor de solicitare, foilor de parcurs sau a altor documente cu regim special;
- j) executarea de lucrări sau prestații străine de interesul unității, în scop personal sau pentru alte persoane în timpul serviciului sau cu mijloacele materiale ale unității, precum și efectuarea de convorbiri telefonice cu caracter particular;
- k) împiedicarea, sub orice formă, a altor salariați să își execute sarcinile ce le revin;



- l) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în pericol siguranța unității, instalațiilor, aparaturii, utilajelor, clădirilor, a bolnavilor, personalului sau a propriei persoane;
- m) scoaterea din unitate a aparaturii medicale, instrumentarului, uneltelor, echipamentului individual de protecție sau a echipamentului individual de lucru, a oricăror bunuri sau materiale aparținând Spitalului municipal Orsova , fără bon de ieșire eliberat și semnat de cei în drept, precum și înstrăinarea ori însușirea medicamentelor, articolelor de îmbrăcăminte, sau a oricăror alte bunuri ce i-au fost încredințate de unitate pentru folosire, păstrare sau utilizare în interes de serviciu;
- n) introducerea în incinta unității de persoane străine, fără aprobarea conducerii unității sau fără legătură cu activitatea unității;
- o) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau la locurile de muncă sau facilitarea acestora; prezentarea la serviciu în condiții care îl fac necorespunzător pentru muncă, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- p) încălcarea secretului de stat, de serviciu și profesional;
- q) neprezentarea la serviciu la solicitarea unității, pentru acordarea asistenței medicale de urgență sau înlăturarea urmărilor în caz de calamități naturale, incendii, accidente colective de muncă sau alte cazuri de forță majoră;
- r) primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- s) nerespectarea ordinii și curățeniei; neluarea sau ignorarea măsurilor stabilite prin norme tehnice ale Ministerului Sănătății Publice privind prevenirea și răspândirea infecțiilor;
- t) utilizarea abuzivă sau în scopuri personale a mijloacelor de transport din dotarea spitalului;
- u) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte;
- v) neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire sau alte forme destinate perfecționării profesionale;
- w) neefectuarea controlului medical periodic, controlului medical la reluarea muncii sau alt control medical stabilit de medicul de medicina muncii;
- x) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu cuprinse în fisa postului, insubordonarea;
- y) practicarea în unitate a jocurilor de noroc.
- z) săvârșirea oricăror fapte ce ar aduce atingere sau știrbire demnității, ar produce acte de discriminare directă sau indirectă în ceea ce privește sexul, religia, vârsta, rasa, naționalitatea, culoarea, etnia, opțiunea politică, originea socială, handicapul, situația sau responsabilitatea familială, apartenența sau activitatea sindicală;

(2) Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte prevederi legale.

**Art.28.** Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților sunt cele prevăzute de

legislația în vigoare și anume:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă se nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o perioadă 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 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.

(2). Aplicarea sancțiunilor de mai sus se face numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 29.** Prin specificul activității Spitalului municipal Orsova acordarea de asistență medicală - se impune luarea tuturor măsurilor organizatorice pentru instaurarea unui climat de muncă sănătos, o disciplină fermă, care să nu permită perturbarea activității, sustragerea din patrimoniul unității, omisiunea sau comiterea de fapte ce conduc la deteriorarea instalațiilor, aparaturii, utilajelor, clădirilor, etc., și care ar compromite tratamentul medical aplicat, ar aduce atingere sănătății celorlalți sau ar pune în pericol viețumane.

(2) Pentru motivele arătate la alineatul (1) al art. 29 se consideră abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă de la prima comitere următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- b) sustragerea sau deteriorarea cu intenție a bunurilor, de orice fel și de orice valoare, destinate asigurării asistenței medicale de urgență;
- c) sustragerea sau deteriorarea cu intenție a graficelor de lucru sau de gărzi și a oricăror anunțuri scrise, fapte ce ar produce perturbări în asistența medicală, în activitatea unității, precum și în sistemul informațional, cu repercusiuni imprevizibile asupra actului medical;
- d) neprezentarea la program, fără motiv obiectiv, și lăsarea serviciului descoperit, sau efectuarea de schimb de tură sau gardă, prin înțelegere, fără aprobarea prealabilă a conducerii unității;
- e) refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile trasate de șeful ierarhic sau conducerea unității, exceptând cazurile când acestea ar fi vădit împotriva legii, ce ar pune în pericol integritatea ori starea tehnică a instalațiilor, utilajelor, aparaturii, clădirilor, etc., ar prezenta pericol de incendiu sau accidentare, ori ar pune în pericol vieți omenești;
- f) fapte săvârșite cu vinovăție și care au produs sau ar fi putut produce accidentarea persoanelor, care au periclitat sau ar fi putut periclita viața unor persoane, care au drept scop sau consecință scoaterea din funcțiune a instalațiilor, aparaturii, utilajelor, etc.;
- g) refuzul de a efectua delegarea sau detașarea în condițiile legii;

h) scoaterea din circuitul normal a autosanitarelor și mijloacelor de transport din dotarea spitalului și efectuarea cu acestea de curse clandestine sau în interes particular;

i) alte abateri de gravitatea celor de mai sus care ar perturba activitatea de asistență medicală;

**Art.30.** În cazul încălcării normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă altele decât cele prevăzute la art.30, colectivul compartimentului din care face parte salariatul vinovat poate să ia în dezbateri abaterea săvârșită și să propună conducerii unității aplicarea de sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Aplicarea sancțiunii de desfacere a contractului de muncă, pentru oricare din faptele ce atrag o astfel de sancțiune, nu înlătură răspunderea materială, civilă, contravențională sau penală a persoanei vinovate

**Art.31.** Managerul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților Spitalului municipal Orsova ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară (abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție decătore salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici).

**Art.32 (1)** Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea unei cercetări disciplinare

prealabile a faptei, cercetare absolut obligatorie și la care participă un reprezentant al sindicatului. Cercetarea constă în convocarea scrisă a salariatului implicat în comiterea faptei, indicându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii cu persoana împuternicită de directorul general să realizeze cercetarea.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de la alin.(1) fără un motiv obiectiv, dă dreptul managerului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) 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.33.(1)** Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu următoarele aspecte:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din RI sau contractul 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 motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - 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) Dispoziția 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 domiciliu sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL VII

### EVALUAREA PERSONALULUI

#### **Art. 34 Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale :

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

1. Cunostinte și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute de fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar , perseverență , obiectivitate , disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii , inițiativa și creativitate
7. Condiții de muncă

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

1. Cunostinte despre scopul , obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatív , neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

Procedura de evaluare a aperformatelor profesionale se aplica fiecarui angajat , in raport cu cerintele postului .Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performatelor profesionale

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate

## **CAPITOLUL IX**

### **PREVEDERILE PRIVIND SECTOARELE SI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC**

Art. 35 Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

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

In situatii epidemiologice deosebite,interdicita este generala pentru perioade bine determinate,la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Mehedinti.

In timpul vizitei ,vizitatorii vor purta un echipament de protective primit la intrarea in sectia clinica si care va fi indepartat la iesire.

Este bines a se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitat numai la necesitate

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in ATI, Bloc Operator, compartiment ostretica-ginecologie, compartiment neonatologie, Laboratoare, Sterilizare, Sali de nastere, Farmacie, Bloc alimentar, depozite de deseuri medicale periculoase,statie de oxigen,precum si la pacientii cu risc crescut din celelalte sectii si in orice alta zona stabilita de managerul unitatii;

## CAPITOLUL IX

### REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

#### A.CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALE

Art.36- In scopul unei realizari corecte a circuitului Foi de Observatie Clinica Generala, care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului nr.1081/2007.

- In momentul internarii pacientului , se completeaza datele din Foaia de Observatie Clinica Generala (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizarea de zi (FSZ),conform Instructiunilor de completare a acestora.

- Pentru pacientii cronici internati prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se intocmeste la nivelul Biroului de Internari prin completarea Setului Minim de Date;

- Pentru pacientii internati de urgenta prin camera de garda , pana la orele 15.00, F.O.C.G. se intocmeste la nivelul camerei de garda de catre medicul de garda care decide sau avizeaza internarea si se respecta urmatoarea procedura :

- Pacientii se inregistreaza pina la orele 15,00 in Registrul de Internari –Externari si Repertoarul existnd la nivelul Biroului de Internari-triaj.Dupa orele 15,00 se nominalizeaza in Registrul de garda ,urmind a primi nr. Unic de ioregistrare a doua zi.

- O data completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta pe sectia de profil, unde in F.O.C.G. se specifica diagnosticul la internare-reprezinta afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti-se codifica dupa Clasificarea Internationala ;

- La nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari-externari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar de FOCG in ”Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati”si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;

- Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice,interventii chirurgicale) se vor inregistra codificat,specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

In cazul transferului intraspitalicesc se procedeaza astfel :

-Transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul aceluiasi spital- pe parcursul unui episod de ingrijire de boala , se intocmeste o singura F.O.C.G. si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii;

-In cazul transferului unui pacient din sectia de profil in compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapa se va transmite acestui compartiment;

-La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;

-Tabelul ”Transferuri” din F.O.C.G. se completeaza de catre asistentele sefe de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta – sectia,data;

- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.

- FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua.

Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital,fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.

-”Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se completeaza zilnic pana la orele 14.00, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, ”miscarea” se completeaza a doua zi;

- Pacientii internati de urgenta intre orele 14.00-08.00 a doua zi se nominalizeaza in ”miscarea” intocmita din ziua urmatoare;

- Pentru ca pacientii mai sus mentionati sa beneficieze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comanda suplimentare (meniu de urgenta);

- ”Miscarea zilnica a bolnavilor ” se intocmeste de asistentele sefe de sectie care au responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- Ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;

- In cazul unui pacient spitalizat care decedeaza in aceeasi zi sau chiar dupa cateva ore se considera o zi de spitalizare;

- In momentul externarii pacientului , se specifica :

a) data externarii;

b) ora externarii;

c) tipul externarii;

d) starea la externare;

e) diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza F.O.C.G. in momentul incheierii acesteia;

- Pacientii externati sunt nominalizati in ”miscare” cu nume si numarul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, dupa care F.O.C.G. se predau in aceeasi zi la Biroul de Internari- Externari;

- F.O.C.G. se arhiveaza lunar, iar la incheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva.

## **B.REGIMUL DE PASTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZARII**

- Foile de observatie sunt pastrate in siguranta,cu respectarea secretului profesional,in locuri special amenajate si securizate.
  - Intocmirea FOCG va incepe la Biroul de Internari si va continua concomitant cu investigarea,consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia,transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
  - Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.
- Consemnarea in timp real a orelor prevazute in FOCG este obligatorie.
- La externare pacientul va primi un exemplar al Biletului de externare ,care va include rezultatele investigatiilor efectuate.,recomnadari , diagnostice,etc.
  - Pe toata perioada spitalizarii, FOCG ale bolnavilor internati pe sectie se pastreaza in dosarele cu foi de observatie ale sectiei respective, in cabinetul medicului de sectie.
  - Dosarul va avea un opis zilnic care sa cuprinda:
    - Numele si prenumele pacientului
    - Numarul foii de observatie
    - Salonul/ rezerva unde se afla internat
  - Lista centralizata cu pacientii , FOCG corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistentelor;
  - FOCG va insoti bolnavul la investigatiile paraclinice si , dupa completarea acesteia de catre medicul respectiv va fi adusa si returnata de catre personalul insotitor asistentei sefe sau medicului de garda, dupa caz.

## **C. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG**

- Pe perioada internarii , gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei;
- FOCG se afla la indemana profesionistilor , in biroul asistentei sefe;
- Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie;
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale, informatii din FOCG , informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie;
- Medicul curant si asitenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului;
- La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG sau FSZ, cu acordul managerului;Copia va fi inmanata personal,cu prezentarea BI/CI,se va semna pe formularul de cerere aprobata de Manager, ”Am primit un exemplar”.



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

Rudele și prietenii pacientului nu pot primi o copie a FOCG și FSZ.

Copie după FOCG se mai poate elibera :

- Familiei sau aparținătorilor dacă au procura de la pacient sau dacă pacientul a decedat;
- Organelor de control abilitate ( poliție, parchet, instanțe de judecată, etc.)
- Medicilor nominalizați de pacient.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art.37.**(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

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

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

**Art.38.** În întreaga lor activitate toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât și

personalul sanitar cu pregătire medie și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora în sensul că 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. 39.(1)** Programul de vizita la bolnavii internați în secțiile Spitalului municipiului Orsova este următorul :

- luni – orele 14.00 – 16.00;
- joi – orele 14.00 – 16.00;
- duminica – orele 14.00 – 16.00;

(2) Accesul vizitatorilor la fiecare pacient este permis în grup de câte 2 (doua) Persoane

**Art.40.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art.41.** Prezentul RI poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmire lui, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în spital o impun.

**Art.42.** Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

**Art.43.** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern, prelucrarea se face de către seful secției sau compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de munca.

**Art.44.** Prevederile prezentului RI se completează cu dispozițiile Codului Muncii (Legea nr.53/2003), ale Legii nr. 319/2006 - privind sănătatea și securitatea în muncă, ale Legii nr.202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legea nr.46/2003 – legea pacientului, Codul de deontologie medicala, Ordinul MSP nr.916/2006-privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare, Ordinul MSF nr. 1226/2012 – privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale. Prezentul RI, care a fost dezbătut și însușit de sindicatele din cadrul Spitalului municipal Orsova, aprobat de Comitetului Director în ședința din data de 22.05.2015, semnat de membrii comitetului director și lidera de sindicat-reprezentanta spitalului municipal Orsova ,a fost verificat si avizat de catre Consiliul etic in sedinta din 02.06.2015 ,a fost afișat timp de 10 zile la sediul Spitalului municipal Orsova și intră în vigoare după 10 zile de la data semnării lui, înlocuind orice alte dispoziții interne contrare.

ANEXA nr. 1 la Regulament este organigrama Spitalului municipal Orsova.

**COMITET DIRECTOR**

**DR. GANDA RADU VIOREL                      MANAGER**

**DR. IORDACHE MARGARETA              DIRECTOR MEDICAL**

**EC. STICA CRISTIAN FRANCISC      DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

**LIDER SINDICAT –ASISTENTA MEDICALA POPESCU RODICA**