

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Spitalul Municipal Dorohoi

Actualizat: 13.12.2022



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
Președinte, Ec. Nacu Sergiu

AVIZAT,
CONSILIUL ETIC,
Presedinte, Dr. Tudos Cătălina

Dr. C
m
Medic
c

AVIZAT,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
Ing. Dorin Alexandrescu



ORDONATOR
Dr.

AVIZAT,
CONSILIUL LOCAL,
DITE,
n



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1

(1) Spitalul Municipal Dorohoi este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat.

(3) Spitalul Municipal Dorohoi este în subordinea Consiliului Local Dorohoi și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu organe ale administrației publice locale, Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani și alte instituții.

Art. 2

(1) Spitalul Municipal Dorohoi este instituție publică finanțată din: venituri proprii, fonduri de la bugetul de stat, bugetul local și Casa Județeană de Pensii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Spitalul primește sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

(3) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani și din alte surse, conform legii.

(4) Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor, în limita bugetului aprobat.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 3

Prezentul “Regulament Intern” al SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- a) drepturile și obligațiile unității și ale salariaților;
- b) normele generale de conduită profesională a personalului;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- e) circuitul documentelor;
- f) accesul în perimetrul spitalului;
- g) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- h) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- i) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- l) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Art. 4

Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Dorohoi este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii;
- b) Legea nr. 310/2022 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 18/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății;
- c) Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Ordin nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- d) Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- e) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- f) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- g) Legea nr. 62/2011 a dialogului social;
- h) Ordinul nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
- i) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- j) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- k) O.U.G. nr. 72/2010 privind reorganizarea unor instituții din domeniul sanitar, precum și pentru modificarea unor acte normative din domeniul sănătății;
- l) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- m) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- n) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- o) Ordinul nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- p) Ordinul nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale;
- q) Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- r) Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- s) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- t) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- u) Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
- v) O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- w) O.U.G. nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- x) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- y) Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului;
- z) Ordinul nr. 508/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii;
- aa) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- bb) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- cc) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- dd) Ordinul nr. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice;
- ee) Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art. 5

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) personalul care efectuează gărzi în Spitalul Municipal Dorohoi;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);

d) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, voluntarilor, precum și elevilor care efectuează practica în unitate;

e) toți angajații spitalului, indiferent de durata și forma contractului de muncă.

Art. 6

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



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 7

1) Conducerea Spitalului Municipal Dorohoi este asigurata de:

1. consiliul de administratie;
2. manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
3. comitetul director, format din:
 - a) manager;
 - b) director medical;
 - c) director financiar – contabil.

(2) Spitalul este condus de un manager, persoana fizica care a obținut postul prin concurs si care a încheiat contract de management cu primarul Municipiului Dorohoi.

(3) Atribuțiile managerului sunt stabilite in contractul de management incheiat cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Dorohoi.

Art. 8

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

Art. 9

(1) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Botosani;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) reprezentant al sindicatului SANITAS la nivel de unitate.

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

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

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



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 10

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

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

Art. 11

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

2. MANAGERUL

Art. 12

(1) Spitalul Municipal Dorohoi este condus de către manager, persoană fizică.

(2) Pe perioada executării contractului de management, managerul beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

(3) Managerul încheie contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(4) Contractul de management și respectiv contractul de administrare conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

Art. 13

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;
- g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

(1) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(2) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(2) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 15

(1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, ale cărui atribuții sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 16

(1) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

3. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

5. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

7. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

8. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

9. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

10. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

13. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

14. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

15. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

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

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

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

(2) Atribuțiile instituționale și individuale ale comitetului director în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale:

a) solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

b) organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

c) asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

e) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;

f) derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;

g) comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

h) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;

i) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

(3) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții în vederea îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

d) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

e) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

h) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

i) deciziile si hotărârile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii si deontologiei medicale.

Art. 17

Directorul financiar - contabil, pe baza rapoartelor si propunerilor compartimentului 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;

4. ALTE COMISII ȘI CONSILII

4.1. CONSILIUL MEDICAL

Art. 18

În cadrul spitalului mai funcționează, printre altele, următoarele comisii, ale căror atribuții sunt stabilite prin lege:

- a) Consiliul etic;
- b) Consiliul medical;
- c) Comisia de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
- d) Comisia medicamentului;
- e) Comisia de analiză DRG;
- f) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- g) Comisia de analiză și monitorizare a deceselor;
- h) Comisia de inventariere a patrimoniului;
- i) Comisia de inventariere anuală a bunurilor;
- j) Comisia de achiziții;
- k) Comisia de recepție a bunurilor materiale;
- l) Comisia de recepție a bunurilor alimentare;
- m) Comisia de recepție a lucrărilor de întreținere, reparații și alte servicii;
- n) Comisia de încadrare și promovare a personalului;
- o) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- p) Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) Comisia de coordonare în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare;
- r) Comisia de control intern managerial;
- s) Comisia de dialog social;
- t) Comisia administrativă;
- u) Comisia de disciplină;
- v) Alte comisii prevăzute de legislația în vigoare.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 19

(1) Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul-sef.

(2) Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

(3) Directorul medical are următoarele atribuții:

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

b) 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;

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

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

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

j) 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.);

k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastru, epidemii și în alte situații speciale;

l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;

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

Art. 20

Consiliul medical are următoarele atribuții principale:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- e) reglementează modalitatea de îngrijire a pacienților în echipele multidisciplinare;
- f) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului;
- h) înaintează propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) 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);
- k) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- l) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- m) vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- o) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21

(1) Atribuțiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacere a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate.
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare

(2) În vederea realizării acestor atribuții, consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

(3) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calității, Comisia de analiză DRG și CPCIN de la nivelul spitalului.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

4.2. CONSILIUL ETIC

Art. 22

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și ale Ordinului nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, având componența stabilită prin decizia managerului unității.

(2) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(3) Atribuțiile președintelui Consiliului etic Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(4) Atribuțiile secretarului Consiliului etic Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 23

Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

4.3. COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Art. 24

Comisia de analiză DRG, având componența stabilita prin decizia managerului unitatii, conform Hotararii nr. 161/2016, Ordinului nr. 836/2018, Ordinului nr. 840/2018 cu privire la Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, Ordinului nr. 1782/2006, privind introducerea colectarii electronice a setului minim de date la nivel de pacient (SMDP/SMDPZ) in spitalele din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare, are urmatoarele atributii:

- a) verifica concordanta diagnosticului cu protocolul terapeutic;
- b) urmărește ca timpul de spitalizare sa fie in concordanta cu diagnosticul la internare;
- c) monitorizează parcursul foii de observatie, a documentelor care sa ateste calitatea de asigurat si completarea tuturor rubricilor din foaia de observatie;
- d) verifică intocmirea corecta a epicrizei;
- e) verifică foile de spitalizare de zi.
- f) prezintă propuneri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte, si global, pe spital, conducerii spitalului.
- g) elaborează materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, informații despre medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 25

(1) Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital municipal.

(2) Spitalul funcționează în prezent, conform Protocolului de predare – preluare a ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, protocol înregistrat sub nr. 6392/30.06.2010 la Direcția de Sănătate Publică Botosani și la Primăria / Consiliul Local Dorohoi sub nr. 8676/ 30.06.2010, cu următoarele secții și compartimente:

TOTAL GENERAL	338
Sectia Medicina interna I	40
din care: Compartiment Reumatologie	10
Compartiment Diabet, boli metabolice	10
Sectia Medicina interna II	40
Sectia Neurologie	25
Sectia Cardiologie	25
Sectia Chirurgie generala	48
din care : Compartiment Ortopedie și traumatologie	5
Compartiment ORL	5
Compartiment Oftalmologie	3
Sectia Obstetrica - ginecologie	40
Sectia Pediatrie	40
Compartiment Neonatologie	15
Sectia ATI	15
din care: Obstetrica-ginecologie	5
Chirurgie generala	10
Sectia Psihiatrie	25
Sectia Boli infectioase	25
Compartiment Primire urgente	
Spitalizare de zi	30
1 Farmacie	
2 Bloc operator	
3 Bloc operator Obstetrica ginecologie	
4 Sterilizare	
5 Unitate de transfuzie sanguina	



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

6	Laborator analize medicale
7	Laborator radiologie si imagistica medicala
8	Laborator explorari functionale cu punct de lucru in Ambulatoriul integrat
9	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
10	Laborator Anatomie patologica
11	Centru de Sanatate Mintala (CSM) - in curs de organizare
12	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
13	Cabinet planificare familiala
14	Cabinet Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

15	Cabinet de Boli Infectioase
16	Cabinet asistenta sociala
17	Cabinet oncologie medicala
18	Dispensar TBC Compartiment BK

AMBULATORUL INTEGRAT AL SPITALULUI

1	Cabinet Medicina interna
2	Cabinet Chirurgie generala
3	Cabinet Reumatologie
4	Cabinet Pediatrie
5	Cabinet Obstetrica-ginecologie
6	Cabinet Cardiologie
7	Cabinet Neurologie
8	Cabinet Dermato-venerologie
9	Cabinet ORL
10	Cabinet Ortopedie si traumatologie
11	Cabinet Endocrinologie
12	Cabinet Oftalmologie
13	Cabinet de Pneumologie
14	Cabinet Psihiatrie
15	Cabinet Psihologie
16	Cabinet Psihiatrie pediatrica
17	Cabinet Urologie
18	Cabinet Nefrologie
	Aparat functional



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 26

- (1) Laboratoarele sunt unice, deservind atat paturile, cat si Ambulatoriul integrat.
- (2) Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale exista raporturi de cooperare si colaborare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in bune conditii.

Art. 27

Cabinetele medicale individuale urbane si comunale ale medicilor de familie sunt in relatii de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal Dorohoi.

Art. 28

Structura de personal a Spitalului Municipal Dorohoi este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea Consiliului Local Dorohoi.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL IV

1. DREPTURI SI OBLIGATII CU CARACTER GENERAL ALE UNITATII SI ALE SALARIATILOR

Art. 29

Angajatorul are în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- n) 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;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- r) în perioada de carantina, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, A.T.I., se interzice vizitarea pe secție, urmând ca accesul vizitatorilor în secții, să se facă conform programului de vizită aprobat de conducerea unității;
- q) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- r) desfasurarea de activitate de educatie medicala (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de catre beneficiar;
- s) fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la un curs si un congres in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata);
- t) în cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, conform prevederilor Codului muncii;
- u) sa creeze conditiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate si asigurarea unor conditii de cazare si igiena corespunzatoare.

Art. 30

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; În fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate în cadrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesionala a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentul intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 31

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 32

Salariatul are, în principal, 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 egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- 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 de a participa la acțiuni colective ;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 33

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

Art. 34

Principalele îndatoriri ale tuturor categoriilor de personal din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi 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, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea pastrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respecta secretul profesional;
- i) respecta 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) personalul are obligația de a respecta pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- l) personalul are obligația de a respecta drepturile pacienților;
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- n) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și în Fișa postului;
- o) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- p) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- q) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
- r) să mențină curățenia la locul de muncă;
- s) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, aceluia care le săvârșește;
- t) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- ț) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta, iar șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea imediat această situație
- v) prin excepție, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- w) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- x) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- y) este interzisă absentarea nemotivată;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- z) sa lucreze la Spitalul Municipal Dorohoi o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligatie se stabileste prin act adițional la contractul individual de muncă;
- aa) sa anunte in termen de 5 zile de la aparitia modificarii, orice modificare aparuta referitoare la datele personale, stare civila etc.;
- bb) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, fapte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal Dorohoi, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat, ci, acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;
- cc) sa participe obligatoriu la sedintele organizate de spital;
- dd) sa execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 35

Atributiile si responsabilitatile medicului sef de sectie/compartiment/laborator sunt:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul secției/laboratorului sau compartimentului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaboreaza planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului si participa la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fisei postului;

19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/ compartimentului;

20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;

23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

27. raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale;

28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;

31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

32. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;

34. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;

35. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;

37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicită. În această situație se va face corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;

38. este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției.

39. are obligația de a efectua controlul calitatii hranei servite pacientilor in cadrul sectiei/compartimentului;

40. are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG.

41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

42. are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calitatii serviciilor spitalului;

43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 36

Atributiile medicului de garda/medicului coordonator de garda sunt:

1. raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute în Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. controleaza la intrarea în garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza în ture;
3. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
4. supravegheaza cazurile grave existente în sectie sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;
5. inscrie în registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;
6. interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;
7. raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului si cheama la nevoie, alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
10. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
11. asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
12. anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz, si de asemenea, anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
13. confirma decesul, consemnand aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
14. asista , prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat,
15. efectueaza controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ) si sesizeaza neregulile constatate, conducerii unitatii; asistentul dietetician are obligatia zilnica de a pastra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 ore, pentru a putea fi solicitate ca probe pentru analize, la nevoie;
16. sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;
17. verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi, problemele aparute;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

18. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz, cina;
19. refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
20. anunta prin toate mijloacele posibile, directorul medical al spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
22. întocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda, în condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;
23. prezinta raportul de garda;
24. raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale în timpul garzii;
25. controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare etc. si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
26. controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
27. anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;

2. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL AMBULATORIULUI INTEGRAT AL SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI

Art. 37

Angajatorul are în principal, următoarele obligații:

- a) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractelor de furnizare de servicii medicale;
- b) sa asigure utilizarea formularelor cu regim special, unice pe tara – bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii si sa le elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu si numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate;
- c) sa asigure utilizarea formularelor electronice – bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- d) biletul de trimitere in vederea internarii se elibereaza pentru cazurile care nu pot fi diagnosticate, investigate si tratate in ambulatoriu;
- e) sa acorde cu prioritate, asistenta medicala, femeilor gravide si sugarilor;
- f) sa verifice calitatea de asigurat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) sa respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internationale prevazute in Lista cuprinzand denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul de asigurari sociale de sanatate, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 720/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) sa asigure acordarea de asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- i) sa asigure acordarea serviciilor medicale prevazute in pachetele de servicii medicale;
- j) sa completeze dosarul electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;
- k) sa informeze medicul de familie, prin scrisoare medicala expediata direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul si tratamentele efectuate si recomandate;
- l) sa transmita rezultatul investigatiilor paraclinice recomandate, prin scrisoare medicala, medicului de familie pe lista caruia este inscris asiguratul;
- m) sa verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- n) sa incaseze de la asigurati contravaloarea serviciilor medicale la cerere;
- o) sa foloseasca on-line sistemul national al cardului de asigurari de sanatate din platforma informatica a asigurarilor de sanatate.

Art. 38

Ambulatoriul integrat al spitalului are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) lista cu denumirea tuturor cabinetelor de specialitate care functioneaza conform structurii organizatorice aprobate, cu numele medicului de specialitate si programul de activitate;
- b) modul de programare al pacientilor și numarul de telefon la care se pot face programarile;
- c) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- d) sa se afiseze pachetul de servicii medicale acordat;
- e) sa se afiseze la loc vizibil tarifele practicate pentru serviciile nedecontate de CAS Botosani;
- f) sa se afiseze la loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in contract precum si datele de contact ale acesteia;
- g) identitatea și statul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- h) starea propriei sănătăți;
- i) intervențiile medicale propuse;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- j) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- k) alternativele existente la procedurile propuse;
- l) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- m) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- n) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Art. 39

Ambulatoriul integrat trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art. 40

(1) Ambulatoriul integrat trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

(2) Pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice cabinetelor, sectiilor, compartimentelor si altor departamente functionale, conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

Art. 41

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art. 42

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art. 43

În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art. 44

(1) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(2) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 45

Ambulatoriul integrat trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 46

(1) Ambulatoriul integrat trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor sau al vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(2) Registrul de sugestii, reclamații și sesizări se găsește la secretariatul unității. Orice sugestie/ reclamație se poate depune la secretariatul unității.

Art. 47

(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, personalul de specialitate din Ambulatoriul integrat are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, personalul de specialitate din Ambulatoriul integrat le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții, cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art. 48

În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art. 49

Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Ambulatoriului integrat, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat din Ambulatoriul integrat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate în cadrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat și de asemenea, nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 50

Principalele îndatoriri ale angajaților din cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului Municipal Dorohoi sunt următoarele:

- a) desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala și cerințelor postului;
- b) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- c) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- d) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- e) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- h) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- i) respecta secretul profesional;
- j) respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- k) în întreaga activitate desfășurată in cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât fata de pacienți, cat si fata de vizitatori si de însoțitorii pacienților;
- l) personalul are obligatia de a respecta pacientul ca persoana umana, fara nici o discriminare;
- m) personalul are obligatia de a respecta drepturile pacientilor;
- n) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- o) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare si Funcționare a Unității și in Fișa Postului;
- p) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- q) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- r) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- s) să mențină curățenia la locul de muncă;
- t) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, aceluși ce le săvârșește;
- u) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă și de asemenea, să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- v) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- w) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta, iar șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea imediat această situație;
- x) prin excepție, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- y) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- z) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- aa) este interzisă absentarea nemotivată;
- bb) să lucreze la Spitalul Municipal Dorohoi o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;
- cc) să anunțe în termen de 5 zile de la apariția modificării, orice modificare apărută, referitoare la datele personale, stare civilă etc.
- dd) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, fapte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal Dorohoi, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat, ci acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;
- ee) să participe obligatoriu la sedințele organizate de spital;
- ff) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 51

Atribuțiile și responsabilitățile medicului din cadrul Ambulatoriului integrat sunt:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul cabinetelor și răspunde de calitatea actului medical;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul cabinetelor, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului, cabinetului, compartimentului;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul cabinetului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaborează planul strategic al cabinetului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul cabinetului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al cabinetelor, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al cabinetelor, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director, propuneri de creștere a veniturilor proprii ale cabinetelor, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul cabinetelor, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fișei postului;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul și prescrierea investigațiilor paraclinice;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

20. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul cabinetelor;

21. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

22. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

23. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul cabinetelor;

24. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul cabinetelor în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

25. raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale;

26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul cabinetelor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea cabinetelor;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. în domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea cabinetelor;

33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

34. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situația in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;

35. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita si in aceasta situație, se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;

36. este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activității medicale in cadrul cabinetului;

37. are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

38. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților din cadrul cabinetului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

39. are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor cabinetului;

40. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al cabinetului.

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL LABORATOARELOR SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI

Art. 52

Salariatul are, în principal, 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 egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- 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 de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 53

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 54

Atributiile si responsabilitatile medicului sef de sectie/compartiment/laborator:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul secției/laboratorului sau compartimentului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaborează planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli, în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fișei postului;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/ compartimentului;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale;
28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
32. în domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

34. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
35. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situația in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;
37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita si in aceasta situație se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
38. este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activității medicale in cadrul secției;
39. are obligatia de a efectua controlul calitatii hranei servite pacientilor in cadrul secției/compartimentului;
40. are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;
41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
42. are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Art. 55

Salariatii laboratoarelor spitalului, in conformitate cu prevederile Contractului - cadru si ale Normelor de aplicare ale acestuia, au următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale referitoare la actul medical și ale asiguratului referitor la respectarea indicațiilor medicale și consecințele nerespectării acestora;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;
- d) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- e) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- f) să respecte programul de lucru;
- g) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- i) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare;
- j) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;
- k) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- l) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- m) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/ Spațiului Economic European/ Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/ documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România;
- n) să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- o) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
- p) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;
- q) să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetul de servicii decontate din Fond și pentru serviciile/documentele efectuate/eliberate în strânsă legătură sau necesare acordării serviciilor medicale, pentru care nu este stabilită o reglementare în acest sens pentru serviciile prevăzute în biletul de trimitere; să nu încaseze sume pentru acte medicale și servicii/documente efectuate/eliberate în strânsă legătură sau necesare investigației;
- r) să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie care a făcut recomandarea și la care este înscris asiguratul sau medicului de specialitate din ambulatoriu care a făcut recomandarea investigațiilor medicale paraclinice, acesta având obligația de a transmite rezultatele investigațiilor medicale paraclinice, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;
- s) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- t) să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz;
- u) să efectueze investigațiile medicale paraclinice numai în baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu condiția ca medicul care a eliberat biletul de trimitere să se afle în relație contractuală



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

cu aceeași casă de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală furnizorul de servicii medicale paraclinice; investigațiile efectuate fără bilet de trimitere nu se decontează de casa de asigurări de sănătate;

- v) pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/ din Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană, beneficiari ai formularelor/ documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/ din Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/ din Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale paraclinice în ambulatoriu. Pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de serviciile medicale acordate pe teritoriul României, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale paraclinice în ambulatoriu;
- w) să verifice biletele de trimitere în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- x) să utilizeze numai reactivi care intră în categoria dispozitivelor medicale in vitro și au declarații de conformitate CE, emise de producători și să practice o evidență de gestiune cantitativ-valorică corectă și la zi pentru reactivi în cazul furnizorilor de investigații medicale paraclinice - analize medicale de laborator;
- y) să asigure mentenanța și întreținerea aparatelor din laboratoarele de investigații medicale paraclinice - analize medicale de laborator conform specificațiilor tehnice, cu firme avizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar controlul intern și înregistrarea acestuia să se facă conform standardului de calitate SR EN ISO 15189;
- aa) să pună la dispoziția organelor de control ale caselor de asigurări de sănătate/ Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, documentele justificative - facturi, certificate de conformitate UE, fișe tehnice - cu privire la tipul și cantitatea reactivilor achiziționați și care au fost utilizați pentru toate investigațiile medicale paraclinice efectuate în perioada pentru care se efectuează controlul, investigații medicale paraclinice de laborator raportate conform contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, precum și pentru orice alte investigații de același tip efectuate în afara relației contractuale cu casa de asigurări de sănătate în perioada pentru care se efectuează controlul; refuzul furnizorului de a pune la dispoziția organelor de control ale caselor de asigurări de sănătate/ Casei Naționale de Asigurări de Sănătate documentele justificative anterior menționate se sancționează conform legii și conduce la



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

rezilierea de plin drept a contractului de furnizare de servicii medicale. În situația în care casa de asigurări de sănătate sesizează neconcordanțe între investigațiile medicale efectuate în perioada verificată și cantitatea de reactivi achiziționați, conform facturilor și utilizați în efectuarea investigațiilor, aceasta sesizează mai departe instituțiile abilitate de lege să efectueze controlul unității respective. În situația în care, ca urmare a controlului desfășurat de către instituțiile abilitate, se stabilește vinovăția furnizorului, potrivit legii, contractul în derulare se reziliază de plin drept de la data luării la cunoștință de notificarea privind rezilierea contractului, emisă în baza deciziei executorii dispuse în cauza respectivă, cu recuperarea contravalorii tuturor serviciilor medicale paraclinice efectuate de furnizor în perioada verificată de instituțiile abilitate și decontate de către casa de asigurări de sănătate;

ab) să asigure prezența unui medic cu specialitatea medicină de laborator sau biolog, chimist, biochimist cu grad de specialist în fiecare laborator de analize medicale/ punct de lucru, pe toată durata programului de lucru declarat și prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru respectivul laborator/ punct de lucru, cu obligația ca pentru cel puțin o normă pe zi - 7 ore, programul laboratorului/ punctului de lucru să fie acoperit de medic/ medici de laborator care își desfășoară într-o formă legală profesia la laboratorul/ punctul de lucru respectiv; să asigure prezența unui medic de radiologie și imagistică medicală în fiecare laborator de radiologie și imagistică medicală/ punct de lucru din structura furnizorului, pe toată durata programului de lucru declarat și prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru respectivul laborator/ punct de lucru; să asigure prezența unui medic cu specialitatea anatomie patologică, pentru fiecare laborator de anatomie patologică/ laborator de anatomie patologică organizat ca punct de lucru din structura sa pentru cel puțin o normă/ zi (6 ore);

ad) să consemneze în buletinele care cuprind rezultatele investigațiilor medicale paraclinice - analizelor medicale de laborator efectuate și limitele de normalitate ale acestora;

ae) să stocheze în arhiva proprie imaginile rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală, în conformitate cu specificațiile tehnice ale aparatului și în condițiile prevăzute în norme, pentru asigurații cărora le-au furnizat aceste servicii;

ah) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

ai) să solicite cardul național de asigurări sociale de sănătate/adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute în Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

aj) să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;

al) să verifice calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

am) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001, republicată. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute în Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

an) să prezinte la cererea organelor de control ale caselor de asigurări de sănătate/ Casei Naționale de Asigurări de Sănătate dovada efectuării controlului de calitate intern, pe nivele normale și patologice, pentru fiecare zi în care s-au efectuat analizele medicale de laborator care fac obiectul contractului;

ao) să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în condițiile lit. am), în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001, republicată. În situația nerespectării acestei obligații, serviciile medicale nu se decontează spitalului de către casele de asigurări de sănătate.

e) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL V

1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI

Art. 56

(1) Spitalul Municipal Dorohoi, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi, are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) În cazul în care spitalul apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariatilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 57

In cadrul responsabilitatilor sale, Spitalul Municipal Dorohoi, are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase;
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva, cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 58

Spitalul Municipal Dorohoi are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii, in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

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

Art. 59

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

(2) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

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

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

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

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

Art. 60

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

Art. 61

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, spitalul are următoarele obligații:



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- a) să adopte soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, prevăzute de lege;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 62

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în munca s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Munca, prin decizie, care are atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 63

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate și a Comitetului de securitate în munca.

Art. 64

Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate, de medicina a muncii.

Art. 65

(1) Angajatul are obligația să participe la seminariile de protecția muncii organizate de angajator prin persoane specializate.

(2) Neparticiparea la seminariile de protecția muncii reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 66

Angajatul este obligat să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2. ACTIVITATEA DE CURĂȚENIE ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI

Art. 67

(1) Activitatea de curățenie în cadrul spitalului se efectuează de către îngrijitoarele și infirmierele din secții/compartimente.

(2) Îngrijitoarele din secții au următoarele responsabilități în ceea ce privește curățenia:

- ✓ Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- ✓ Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- ✓ Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- ✓ Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- ✓ Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- ✓ Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- ✓ Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- ✓ Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- ✓ Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- ✓ Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- ✓ Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- ✓ Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- ✓ Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- ✓ Curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- ✓ Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- ✓ Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- ✓ Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- ✓ Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- ✓ Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- ✓ Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- ✓ Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- ✓ Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- ✓ Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- ✓ Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- ✓ Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
- ✓ Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

(3) Infirmierele din secții au următoarele responsabilități în ceea ce privește curățenia:

- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- ✓ Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- ✓ Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ✓ Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ✓ Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- ✓ Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- ✓ Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ✓ Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- ✓ Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, păături, etc.;
- ✓ Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- ✓ Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- ✓ Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- ✓ Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - ✓ Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
 - ✓ Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
 - ✓ Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
 - ✓ Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - ✓ Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
 - ✓ Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
 - ✓ Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - ✓ Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
 - ✓ Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
 - ✓ Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - ✓ Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 - ✓ Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
 - ✓ Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - ✓ Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
 - ✓ Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - ✓ Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - ✓ Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 - ✓ Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - ✓ Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
 - ✓ Infirmiera din Secțiile de Psihiatrie va asigura supravegherea și securitatea bolnavilor internați și va ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor.
- (3) Infirmierul din cadrul secției Neurologie are în plus, următoarele atribuții:
- ✓ efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
 - ✓ ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- ✓ ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- ✓ asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite în secție;
- ✓ asigură toaleta bolnavilor imobilizați, ori de câte ori este nevoie.

Art. 68

(1) Curățenia și dezinsecția zilnică se va efectua de luni până vineri în serviciul administrativ, birouri, laboratoare, servicii, iar pentru secțiile medicale, se va efectua de luni până duminică, între orele 00:00 - 24:00 (24 ore din 24) și constă în efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) aerisirea spațiilor;
- b) evacuarea deșeurilor menajere și înlocuirea sacilor negri (și la final, transportul acestora în spațiile special amenajate);
- c) ștergerea prafului, curățarea și dezinsecția mobilierului și a suprafețelor verticale;
- d) măturat umed;
- e) curățarea, spălarea, dezinsecția și uscarea tuturor tipurilor de pavimente cu detergenți dezinsecțanți adecvați, inclusiv a tuturor chiuvetelor din încăpere;
- f) curățarea, spălarea și dezinsecția grupului sanitar;
- g) curățarea umedă și dezinsecția balustradelor.

(2) Curățenia lunară constă în efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) ștergerea și spălarea suprafețelor ferestrelor interioare și exterioare, inclusiv a tocurilor și ramelor;
- b) curățarea caloriferelor, corpurilor de iluminat și a suprafețelor verticale;
- c) îndepărtarea și spălarea jaluzelelor și montarea lor;
- d) îndepărtarea resturilor aderente de pe pavimente;
- e) se spală ușile și pereții.

Art. 69

Programul de deratizare, dezinsecție și dezinsecție la nivelul Spitalului Municipal Dorohoi se desfășoară periodic în cadrul tuturor spațiilor și constă în aspectele detaliate în cele ce urmează.

(1) La nivelul saloanelor:

- a) saloanele de nou născuți și lehuzie: curățenie și dezinsecție curentă și implicit, dezinsecție ciclică la saloanele ce se eliberează prin externări și/sau mutarea asistaților în salonul tampon;
- b) saloanele de pediatrie: dezinsecție ciclică la 10-15 zile;
- c) saloanele de distrofici: dezinsecție ciclică, săptămânal;
- d) celelalte saloane: dezinsecție ciclică, cel puțin o dată pe lună;
- e) personalul va raporta imediat către CPLAAM, apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) La nivelul Blocului operator:

- a) dezinfecție curentă a fiecărei săli de operații la începutul programului, între intervențiile chirurgicale și la sfârșitul programului operator (lampă scialitică, mobilier, pavimente);
- b) dezinfecție ciclică, cel puțin o dată pe săptămână, a fiecărei săli de operații sau imediat după intervenția de tip septic;
- c) dezinfecția aparaturii ATI se face conform indicațiilor producătorului;
- d) curățenia și dezinfecția permanentă a căilor de acces;
- e) personalul va raporta imediat către CPLIAAM, apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.

(3) La nivelul sălilor de tratament:

- a) curățenia și dezinfecția permanentă a mesei de pansamente (mesei ginecologice) după fiecare persoană examinată/tratată;
- b) dezinfecția mobilierului, suprafețelor, pavimentelor, ori de câte ori se murdăresc cu produse patologice;
- c) dezinfecția ciclică se face săptămânal;
- d) personalul va raporta imediat către CPLIAAM, apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.

(4) La nivelul celorlalte spații cu destinație medicală sau administrativă, concomitent cu dezinfecția și curățenia curentă, activitățile de dezinfectie, deratizare, dezinfecție sunt planificate anual pe secții și se efectuează prin aplicarea tehnicilor specifice, conform normelor sanitare în vigoare astfel:

- a) dezinfecția se efectuează la un interval de 3-6 luni și ori de câte ori este nevoie;
- b) deratizarea se realizează o dată la 6 luni sau la nevoie.

Art. 70

În funcție de riscul spațiului din unitatea sanitară, se face o dată sau de mai multe ori pe zi, curățenia, spălarea și dezinfecția, inclusiv dezinfecția terminală, astfel:

ZONA 1 - de două ori/zi	ZONA 2 - de două sau trei ori/zi, și la nevoie	ZONA 3 - de două sau trei ori/zi, și la nevoie	ZONA 4 - de trei ori/zi, și la nevoie, precum și după fiecare intervenție chirurgicală, în sălile de operație
<i>Risc minim</i>	<i>Risc mediu</i>	<i>Risc înalt</i>	<i>Risc foarte înalt</i>
Holul de la intrările principale	Holuri secție Ascensoare Scări	Săli de tratamente/ pansamente Saloane	Blocul operator Sala ATI din cadrul Blocului operator



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Servicii administrative Servicii economice Servicii tehnice (întreținere)	Săli de așteptare Cabinete pentru consultații ambulatorii Secții medicale Laborator analize Radiologie Explorări funcționale Depozit lenjerie	Grupuri sanitare Oficii alimentare Punct transfuzii	
--	---	---	--

Art. 71

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii necalificați încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului, în cadrul programului zilnic de lucru al acestora, cuprins în intervalul orar 6:00 – 14:00.

3. RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI

Art. 72

- (1) Lenjeria bolnavului se va schimba la un interval de maximum 3 zile de la data internării, precum și ori de câte ori este nevoie și în mod obligatoriu, la externarea pacientului.
- (2) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac.
- (3) Infirmiera va purta mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Art. 73

- (1) De la spălătorie, lenjeria curată este predată la magazia de lenjerie și preluată apoi pe secții.
- (2) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curate și dezinfectate.
- (3) Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere, sub îndrumarea asistentului de salon și sub controlul asistentului – șef.

Anexa la Regulamentul intern, modificare art. 74 codul de culori , modificare incepand cu data de 01.01.2022

Art. 74

- (1) Echipamentul personalului medical și auxiliar va fi schimbat zilnic sau ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- (2) Cod de culori:
 - alb – medici și asistenți medicali cu exceptia asistentilor medicali din blocul operator



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- albastru – infirmieri/e;
- verzi - îngrijitori/oare;
- albastru - brancardieri;
- bleu – personal Bloc operator;
- alb – personal Bloc alimentar.
- gri inchis – salopete muncitori
- maro – liftiere
- bluza alba si pantalon albastru - CPU
- bluza alba si pantalon albastru – **farmacisti**
- bluza alba si pantalon verde – asistentii de farmacie

(3) Folosirea acestui echipament conform codului de culoare, cu ecuson, este obligatoriu pentru tot personalul din cadrul spitalului.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Anexa la Regulamentul Intern , modificare incepand cu data de 01.02.2021

CAPITOLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR ÎN SPITAL

1. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 75

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

(2) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență, pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.

(3) 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.

(4) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se întocmesc de către seful de secție sau compartiment și se aprobă de managerul spitalului.

(5) Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către conducerea unității la propunerea sefului de secție sau compartiment.

Art. 76

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică, respectiv secțiile și compartimentele cu paturi ale spitalului, activitatea se desfășoară în program de tură de 8 ore/zi (asistenți medicali și infirmiere).

(3) Pentru unele locuri de muncă și categorii de personal, legislația în vigoare prevede o durată normală a timpului de lucru redusă, după cum urmează:

- personalul care lucrează în anatomie patologică, prosectura – 6 ore/zi
- personalul care lucrează în activitatea de radiologie și imagistică medicală – 6 ore/zi
- medicii și personalul sanitar cu pregătire superioară – 7 ore/zi
- personalul sanitar mediu și auxiliar din laborator



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

de analize medicale, sterilizare

– 7 ore/zi

- soferi , program de lucru 12/24

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) La solicitarea salariatului si cu aprobarea managerului, se poate stabili program individualizat de munca.

Art. 77

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

(2) Programul garzilor se intocmeste lunar de seful de sectie sau compartiment, se depune la secretariatul spitalului pana pe data de 28 a lunii pentru luna urmatoare si se aproba de către manager.

(3) Este interzisa efectuarea de catre un medic a doua garzi consecutive.

(4) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului spitalului.

(5) Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se face si prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea, pot fi solicitati de la domiciliu si biologii, chimistii si biochimistii.

(6) Toate cadrele medii si superioare sunt obligate sa raspunda solicitarilor de la domiciliu, facute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale caror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face in termen de cel mult 20 minute de la solicitare, indiferent de ora.

(7) Orele de garda si chemarile de la domiciliu se consemneaza obligatoriu in registru de la CPU cu semnatura medicului care a facut solicitarea.

Art. 78

(1) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program pentru personalul unitatii:

I. PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTAȚII, LABORATOARE ȘI FARMACIE	
LABORATOR RADIOLOGIE	
Medic șef laborator	Ora 08:00 - 15:00
Medici lab. Radiologie	Ora 08:00 - 14:00/14-20
LAB. DE ANALIZE MEDICALE	
	Tura I
	Ora 08:00 - 15:00



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

	Tura a II - a
	Ora 15:00 - 22:00
	Garda de la ora 22.00 - 08.00
LĂB. DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	Ora 08:00 - 14:00
LĂB. RECUPERARE, MED. FIZICĂ ȘI BĂLNEOLOGIE	Ora 08:00 - 15:00
AMBULATORIU	Ora 08:00 - 15:00
DISP. TBC	Ora 08:00 - 15:00
FARMACIE	Ora 09:00 - 16:00
II. PERSONAL MEDIU SANITAR (ASISTENȚI MEDICALI) ÎN SECȚII CU PATURI	
Tura I	Ora 07:00 - 15:00
Tura a II - a	Ora 15:00 - 23:00
Tura a III - a	Ora 23:00 - 07:00
III. PERSONAL AUXILIAR SANITAR ÎN SECȚII CU PATURI	
INFIRMIERI /E	
Tura I	Ora 06:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 14:00 - 22:00
Tura a III - a	Ora 22:00 - 06:00
ÎNGRIJITORI / OĂRE	
Tura I	Ora 06:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 14:00 - 22:00
IV. PERSONAL MEDIU SANITAR ȘI AUXILIAR DIN COMPARTIMENTELE FĂRĂ PATURI	
LĂB. DE ANALIZE MEDICALE	
Personal mediu	
Tura I	Ora 07:00 - 15:00
Tura a II - a	Ora 15:00 - 23:00
Tura a III - a	Ora 23:00 - 07:00



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Pentru personalul care nu efectueaza ture si lucreaza doar dimineata	Ora 07:30 - 14:30, de luni până vineri
Personal auxiliar	Ora 06:00 - 13:00
LĂB. DE ANATOMIE PĂTOLOGICĂ	
Personal mediu (asistent medical)	Ora 08:00 - 14:00
Personal auxiliar (autopsier)	Ora 08:00 - 14:00
LABORATOR RADIOLOGIE (de luni până vineri)	
Tura I	Ora 07:00 - 19:00
Tura a II - a	Ora 19:00 - 07:00
LĂB. RECUPERARE, MED. FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	Ora 07:00 - 15:00
STERILIZARE	
Tura I	Ora 07:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 14:00 - 21:00
LĂB. EXPLORĂRI FUNCȚIONALE	Ora 07:00 - 15:00
AMBULATORIU INTEGRAT AL SPITALULUI	Ora 07:00 - 15:00
Îngrijitoare curățenie Ambulatoriu	Ora 06:00 - 14:00
FARMACIE	Ora 08:00 – 16:00
AGENT DDD	Ora 07:00 – 15:00
GARDEROBIER	Ora 07:00 - 15:00
V. PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC ȘI SOCIO - ADMINISTRATIV	
T.E.S.A.	
Luni - joi	Ora 07:00 - 15:30
Vineri	Ora 07:00 - 13:00



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

ȘOFERI	Ora 07:00 - 19:00 tura I 19.00 – 07.00 tura II
MUNCITORI, din care:	Ora 07:00 - 15:00
CENTRALA TERMICĂ (perioada în care se dă căldură)	Tura I, ora 06:00 - 14:00 Tura a II – a, ora 14:00 - 22:00
STAȚIA DE OXIGEN	Tura a III – a, ora 22:00 - 06:00
LIFT	
SPĂLĂTORIE	Ora 07:00 - 15:00
GOSPODĂRIE ANEXĂ	Ora 06:00 - 14:00
CENTRALĂ TELEFONICĂ	Ora 07:00 - 15:00
BLOC ALIMENTAR	
Tura I	Ora 06:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 12:00 - 20:00
PAUZA DE MASĂ	Ora 10:00 - 10:30

(2) Personalul muncitor din cadrul centralei termice a unitatii, care lucreaza in ture si care in lunile de iarna lucreaza peste programul normal de lucru, va recupera orele lucrate in plus, in lunile de vara.

(3) Modificarea programului mai sus mentionat si individualizarea acestuia pe sectii, compartimente, servicii si cabinete se face prin decizie a managerului spitalului.

Art. 79

(1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care toate categoriile de personal ale unității sunt obligate sa semneze zilnic, la venire si la plecare. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii si se sancționează conform legislației muncii.

(2) Este interzisă semnarea condicii în același timp, atât pentru intrarea, cât și pentru ieșirea din serviciu, pentru altă tură decât cea stabilită prin grafic sau în avans pentru altă zi.

(3) Este interzisa semnarea in condica de prezenta de catre alt salariat pentru titular .

(4) Pe fiecare sectie/compartiment se desemneaza o persoana responsabila cu condica de prezenta.

(5) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la Serviciul RUNOS.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN SISTEM INTEGRAT

Art. 80

(1) Toți medicii primari, cât și medicii de specialitate încadrați în Spitalul Municipal Dorohoi au obligația să desfășoare activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

(2) Activitatea integrată se desfășoară în conformitate cu modul de organizare a activității stabilit de către Comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngriirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate Botoșani.

Art. 81

Toți medicii sunt obligați să folosească codul de utilizator și parola de acces la sistemul informatic atunci când dau o consultație, indiferent de forma de internare pe care o aplică (de zi sau continuă), pentru a i se valida cazul și pentru a putea prescrie rețeta electronică.

Art. 82

Activitatea ambulatoriului integrat al Spitalului Municipal Dorohoi se desfășoară zilnic, pe baza unui program de lucru cu care spitalul are contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani, în cursul dimineții, între orele 07:00 - 15:00, și care este afișat pe ușa cabinetelor.

Art. 83

Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 84

(1) Înregistrarea serviciilor medicale în ambulatoriu se face pe baza cardului de sănătate al pacientului și a semnăturii electronice a medicului care are program de lucru.

(2) Toți medicii sunt obligați să aibă semnătură electronică.

Art. 85

Înregistrarea serviciilor medicale în ambulatoriu se face numai în timpul programului de lucru pe care medicul îl are aprobat de CJAS în ambulatoriu, fiind obligatorie trecerea orei la care s-a acordat consultația.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 86

(1) Medicul/asistentul care face înregistrarea consultației are obligația să verifice dacă înregistrarea este validată online în sistem.

(2) În caz de nevalidare din vina medicului/ asistentului care face înregistrarea, contravaloarea serviciului medical va fi imputată celui vinovat.

3. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art. 87

(1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea Anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(3) Pentru personalul superior de specialitate care efectuează gărzi, programul de lucru va fi, începând cu data de 1 iunie 2018, de 7 ore – program continuu, în intervalul orar 08:00 - 15:00.

(4) Garda începe la ora 15:00, ca urmare a hotărârii Comitetului director și a Consiliului de Administrație, conform proceselor – verbale încheiate în cadrul ședințelor acestora, în luna mai 2018.

(5) In secțiile si compartimentele unde nu se organizează garda, activitatea curentă a medicilor este de 7 ore pe zi, în intervalul orar 8.00 – 15.00.

Art. 88

(1) Garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineața din ziua următoare.

(2) 18 ore de gardă lunar, se includ în obligațiile de serviciu, în programul normal de 7 ore, în medie, pe zi.

(3) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 ore și începe de dimineața.

(4) Medicii din cadrul unitatii au obligativitatea de a efectua minimum 3 garzi/luna în specialitățile în care le permite legislația în vigoare, în conformitate cu hotărârea comitetului director și minimum o gardă în specialități conexe, în situația în care nu se acoperă necesarul.

(5) Medicul coordonator va întocmi graficul de gărzi, de comun acord, inclusiv graficul gărzilor în specialități conexe, acesta din urmă fiind întocmit pe criterii astfel încât, fiecare medic să fie inclus și astfel încât, niciun medic să nu fie exclus, prin favorizarea, respectiv defavorizarea unora, în detrimentul celorlalți.

(6) Medicul din linia de garda Medicina internă este seful de garda pe spital și asigură asistența medicală în caz de urgență pe secțiile care nu au organizată linie de gardă.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(7) Medicii care doresc sa efectueze garzi in alte unitati sanitare, in afara normei de baza pe care o efectueaza la Spitalul Municipal Dorohoi, vor solicita in acest sens, acceptul conducerii unitatii, anual.

Art. 89

(1) În echipa de gardă a Spitalului Municipal Dorohoi, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în unitatea noastră, pot fi incluși și medici din afara unității, care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate. Includerea acestor medici în echipa de gardă a spitalului se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda.

(2) Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

(3) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea și care desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă, stabilite conform legislației în vigoare.

Art. 90

(1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- a) pensionarii de invaliditate gradul III;
- b) femeile gravide, începând cu luna a 6-a și cele care alăptează, până la împlinirea vârstei de un an a copilului;
- c) medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

Art. 91

(1) Gărzile efectuate de medici in zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de pana la 75% din tariful orar al salariului de baza, dar care nu poate fi mai mic de 25%;

(2) Gărzile din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se vor plăti cu un spor de pana la 100% din tariful orar al salariului de baza, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

Art. 92

(1) Medicii din secțiile cu paturi (cu linie de garda), incluși în liniile de gardă din cadrul secțiilor Obstetrică – ginecologie, Chirurgie generală, Pediatrie, Medicină internă, au activitate curentă de minimum 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare, între orele: 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
Contravizita se efectuează voluntar.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Medicii din secțiile cu paturi (fara linie de garda), din cadrul secțiilor Cardiologie, Boli infecțioase, Neurologie, Neonatologie, ATI, Psihiatrie au activitate curentă de minimum 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare, între orele: 8⁰⁰ – 15⁰⁰. Contravizita se efectuează voluntar.

Art. 93

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.

4. PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR

Art. 94

Programul de distribuire a meselor pentru pacienti la nivel de spital este urmatorul:

MIC DEJUN	
Secțiile Pediatrie si Boli Infecțioase	Ora 07:00
Secția Maternitate	Ora 07:10
Secția Neonatologie	Ora 07:20
Secția Interne II	Ora 07:30
Secțiile Interne I, Reumatologie, Diabet	Ora 07:40
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 07:50
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 08:00
Secția Psihiatrie	Ora 08:10
GUSTARE	
Secțiile Pediatrie, Maternitate, Diabet si Psihiatrie	Ora 10:00
PRÂNZ	
Secțiile Pediatrie și Boli Infecțioase	Ora 12:00
Secția Maternitate	Ora 12:15
Secția Neonatologie	Ora 12:30
Secția Interne II	Ora 12:45
Secțiile Interne I, Reumatologie și Diabet	Ora 13:00
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 13:15
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 13:30



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Secția Psihiatrie	Ora 13:45
GUSTARE	
Secțiile Pediatrie, Maternitate, Diabet și Psihiatrie	Ora 16:00
CINĂ	
Secțiile Pediatrie și Boli Infecțioase	Ora 18:00
Secția Maternitate	Ora 18:10
Secția Neonatologie	Ora 18:20
Secția Interne II	Ora 18:30
Secțiile Interne I, Reumatologie și Diabet	Ora 18:40
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 18:50
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 19:00
Secția Psihiatrie	Ora 19:10



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL VII SALARIZAREA

Art. 95

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat, în baza contractului individual de muncă.

(2) Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului plătit din fonduri publice în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, condițiile concrete în care se desfășoară, rezultatele obținute, precum și cu criteriile prevăzute la art. 6 lit. c) din Lege nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și prevederile Legii nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, tichetele de masă și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal, stabilite conform legii.

(4) Sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

Art. 96

(1) Salariul este stabilit prin lege și menționat în contractul individual de muncă.

(2) Salariul este confidențial. Confidențialitatea salariului nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătură cu interesele salariaților și în relația lor directă cu unitatea.

Art. 97

(1) Salariații Spitalului Municipal Dorohoi beneficiază de sporurile prevăzute de actele normative în vigoare și de cele prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

(2) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc de către ordonatorul de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în limita prevederilor legale și având la bază, buletinele de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

(3) În secțiile unde activitatea se desfășoară fără întrerupere, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

de 12 cu 24 poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, prevăzut de Legea nr. 153/2017, de un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.

(4) Procentul concret al sporului se aprobă trimestrial de Comitetul director.

Art. 98

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL VIII PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

1. EVALUAREA ȘEFILOR DE SECȚII/COMPARTIMENTE/LABORATOR

Art. 99

(1) Fișele de evaluare utilizate pentru evaluarea personalului din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi sunt cele stabilite și aprobate de către Primăria Municipiului Dorohoi, în conformitate cu prevederile – cadru din Ordinul nr. 1229/2011, Anexa 1 și Anexa 2a și 2b.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 100

(1) Șefii de secții/compartimente și laboratoare încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Lista indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a secției/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director și se aprobă de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității șefului de secție/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face la începutul anului următor. Sunt evaluați șefii de secție/compartiment/laborator care au contractul de administrare în perioada de valabilitate și care au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de administrare.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 – 5 membri și un secretariat format din 1 – 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.

Art. 101

(1) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(2) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 102

(1) Evaluarea performanței profesionale individuale constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(5) Pentru personalul contractual, Fișa de evaluare a performanțelor profesionale (model stabilit în conformitate cu prevederile-cadru din Ordinul nr. 1229/2011) se întocmește anual pentru toți salariații, de către șeful ierarhic superior.

Art. 103

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 104

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se se face la 6 luni de la reluarea activității.

Art. 105

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
- (2) Are calitatea de evaluator:
 - a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
 - b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.
- (3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art. 106

- (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
 - c) între 3,51 și 4,50 - bine;
 - d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.
- (2) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (4) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.
- (5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 107

- (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.
- (2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.
- (3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 108

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) pentru funcțiile de execuție:
1. cunoștințe și experiență profesională;
 2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în 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, inițiativă și creativitate;
 7. condiții de muncă.
- b) pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:
1. cunoștințe 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 în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Art. 109

Obiectivele de performanță individuală sunt următoarele:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Preocuparea pentru ordine și calitate în activitățile desfășurate;
6. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
7. Încadrarea în normativele de consum prin utilizarea echipamentelor și materialelor din dotare;
8. Capacitatea de organizare și coordonare;
9. Capacitatea de a lega relații interumane, munca în echipă și cooperarea;
10. Dobândirea de cunoștințe profesionale.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XIX SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 110

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 111

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 112

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 113

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 114

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3).



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 115

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL X CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 116

- (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) Numărul de zile pentru concediul de muncă se vor acorda în condițiile legii și în conformitate cu contractele de muncă aplicabile la nivel de sector activitate.
- (4) Actualizarea datelor se vor face în momentul semnării contractului colectiv la nivelul sectorului de activitate în sănătate.

Art. 117

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității se acordă, după cum urmează:

- a) 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:
 1. Personalul care lucrează la:
 - a) dezinfecție, dezinfecție, deratizare;
 - b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
 - c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;
 - d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;
 - e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanentă.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2. Personalul care îngrijește și crește animale de laborator, precum și cel care lucrează cu acestea.

3. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.

4. Personalul sanitar din unități farmaceutice care au sediul în unități, secții, compartimente și cabinete de consultații de tuberculoză activă și boli infecțioase.

5. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competentă în domeniu.

6. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).

7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

b) 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție.

2. Personalul care lucrează în:

a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;

b) ergoterapie din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.

3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.

4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producția serurilor și vaccinurilor.

5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.

6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.

7. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.

8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.

9. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

c) 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.

2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.

3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

4. Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.

5. Personalul care lucrează în activități de fizio-electromaso-termo-balneo-terapie.

6. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

d) 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de oncopediatrie.

2. Personalul sanitar care lucrează pe nave și ambarcațiuni pentru pescuitul maritim și oceanic, sub pavilion românesc.

3. Personalul care manipulează și utilizează mercurul la construirea, repararea și întreținerea, etalonarea și verificarea aparatelor de măsură și control cu mercur, precum și a întrerupătoarelor cu mercur.

4. Personalul care confecționează, prin suflare, aparatură de laborator din sticlă de cuarț și sticlă cu plumb.

5. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.

6. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.

7. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.

8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator și blocul de nașteri.

e) 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.

2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de neurochirurgie și arși.

3. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuropsihomotorie.

4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU, CPU.

5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează pe ambulanțe și șalupe de ambulanță, pentru asigurarea asistenței medicale de urgență și transport sanitar în teren, precum și operatorii-registratorii de urgență.

f) 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care își desfășoară activitatea în:

a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;

b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

g) 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
2. Personalul din leprozerii.
3. Personalul sanitar care lucrează în mine de cărbuni, de minereuri feroase și neferoase, de substanțe și minereuri nemetalifere.
4. Personalul sanitar care își desfășoară activitatea în subteran, la mine de minereuri radioactive.
5. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

Art. 118

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, la cererea lor, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
- b) nașterea unui copil – 5 zile
- c) căsătoria unui copil – 3 zile
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile.
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Art. 119

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 120

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

Art. 121

(1) Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor întocmite de către fiecare secție/compartiment/birou și depuse la Serviciu RUNOS.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea secțiilor (compartimentelor) până la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul viitor, cu specificarea datei și a lunii în care se vor efectua, astfel încât concediile să fie repartizate în toate lunile din an, asigurându-se atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților, și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programarilor făcute va atrage răspunderea șefului secției sau compartimentului respectiv.

(3) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu ținând cont de programarea concediilor de odihna.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(4) Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate.

Art. 122

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 123

Pentru perioada concediilor de odihna/medicale, personalul cu functii de conducere va nominaliza un inlocuitor, care in aceasta perioada, ii va prelua sarcinile de serviciu.

Art. 124

(1) Salariații Spitalului Municipal Dorohoi au dreptul la concedii fără plată, conform Hotărârii nr. 250/1992, a caror durata insumata nu poate depasi 90 zile lucratoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate 12 luni pentru plecarea în străinătate la studii și pentru alte interese personale, o singură dată pe toată perioada derulării contractului individual de muncă.

(3) Prin excepție de la alin. (2), în situații deosebite, precum necesitatea efectuării de tratament medical în străinătate, pe cont propriu, fără a beneficia de asigurările de sănătate din România, concedii fără plată pot fi acordate, prin acordul părților, și peste limita prevăzută la alin. (2), dar pentru o perioadă nu mai mare de 12 luni, caz în care se va solicita, în mod obligatoriu, anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul șefului de secție/compartiment/laborator/serviciu/birou, căruia îi revine obligația de a justifica dacă își poate desfășura activitatea în condiții optime, cu efectivul de personal rămas.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(5) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobata de manager si avizata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

Art. 125

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai prin dispozitia scrisa a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 126

(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.

(4) Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza conform dispozițiilor legale în vigoare, in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

(5) La locurile de munca la care durata normala a timpului de munca a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore/zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, in situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 127

Intentia de a inceta contractul individual de munca, ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, trebuie adusa la cunostinta managerului cu cel putin 20 de zile calendaristice inainte de solicitarea incetarii raporturilor de munca.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE FURNIZOR DE SERVICII MEDICALE

Art. 128

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani, Spitalul Municipal Dorohoi, în calitate de furnizor de servicii medicale are următoarele obligații:

a) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului; să acorde servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare;

b) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; programul de lucru se poate modifica prin act adițional la contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

c) să informeze asigurații cu privire la:

1. programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală și datele de contact ale acesteia care cuprind adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web - prin afișare într-un loc vizibil;

2. pachetul de servicii minimal și de bază cu tarifele corespunzătoare calculate la valoarea minimă garantată; informațiile privind pachetele de servicii medicale și tarifele corespunzătoare sunt afișate de furnizori în formatul stabilit de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și pus la dispoziția furnizorilor de casele de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală;

d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale și să transmită factura în format electronic la casele de asigurări de sănătate; să raporteze în format electronic caselor de asigurări de sănătate documentele justificative privind activitățile realizate în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS);

e) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități clinice sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigații paraclinice și prescripție medicală pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope - conform prevederilor legale în vigoare și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare; să asigure utilizarea formularelor electronice - de la data la care acestea se implementează;

f) să asigure utilizarea prescripției medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală, pe care o eliberează ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații se



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

face corespunzător denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie; să completeze prescripția medicală cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;

g) să elibereze scrisoare medicală pentru persoanele neasigurate și bilet de trimitere pentru persoanele asigurate, pentru urgențele medico-chirurgicale și pentru bolile cu potențial endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului, pentru care se consideră necesară internarea;

h) începând cu 31 decembrie 2019, să respecte avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum și informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate referitoare la faptul că medicamentul se prescrie cu respectarea protocoalelor terapeutice aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS nr. 1.301/500/2008 pentru aprobarea protocoalelor terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, sau că medicamentul este produs biologic;

i) să notifice casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractului; notificarea se face conform reglementărilor privind corespondența între părți prevăzute în contract;

j) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate, incidente activității desfășurate de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară ce face obiectul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

k) să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, pentru unele medicamente prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, care necesită prescriere pe bază de protocol terapeutic, dar acesta nu a fost aprobat prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

până la elaborarea și aprobarea protocolului în condițiile legii prescrierea se face cu respectarea indicațiilor, dozelor și contraindicațiilor din rezumatul caracteristicilor produsului în limita competenței medicului prescriptor;



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

l) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune; sistemul de raportare în timp real se referă la raportarea activității zilnice realizate conform contractelor de furnizare de servicii medicale, fără a mai fi necesară o raportare lunară, în vederea decontării serviciilor medicale contractate și validate de către casele de asigurări de sănătate; raportarea în timp real se face electronic în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și stabilit prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, raportarea activității se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată;

m) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

n) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

o) să completeze/să transmită datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;

p) să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii decontate din Fond și pentru documentele eliberate urmare a acordării acestor servicii;

q) să actualizeze lista proprie cuprinzând persoanele înscrise ori de câte ori apar modificări în cuprinsul acesteia, în funcție de mișcarea lunară, comunicând aceste modificări caselor de asigurări de sănătate, precum și să actualizeze lista proprie în funcție de comunicările transmise de casele de asigurări de sănătate;

r) să înscrie copiii care nu au fost înscrși pe lista unui medic de familie, odată cu prima consultație a copilului bolnav în localitatea de domiciliu sau, după caz, de reședință a acestuia. Nou-născutul va fi înscris pe lista medicului de familie care a îngrijit gravida,

imediat după nașterea copilului, dacă părinții nu au altă opțiune; înscrierea nou-născutului va fi efectuată în aplicația informatică a medicului și va fi transmisă în sistemul informatic unic integrat odată cu înscrierea pe lista proprie; să înscrie pe lista proprie gravidele și lehuzele neînscrise pe lista unui medic de familie, la prima consultație în localitatea de domiciliu sau, după caz, de reședință a acestora, dacă nu există o altă opțiune; să nu refuze înscrierea pe listă



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

a copiilor, la solicitarea părinților sau a aparținătorilor legali, și nici înscrierea persoanelor din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004;

s) să respecte dreptul asiguratului de a-și schimba medicul de familie după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe lista acestuia, prin punerea la dispoziția medicului la care asiguratul optează să se înscrie a documentelor medicale;

ș) să prescrie medicamente cu sau fără contribuție personală, precum și investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu. Excepție fac situațiile în care pacientul urmează o schemă de tratament stabilită pentru o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice, inițiată de către alți medici care își desfășoară activitatea în baza unei relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate, prin prescrierea primei rețete pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, precum și situațiile în care medicul de familie prescrie medicamente la recomandarea medicului de medicina muncii. Pentru aceste cazuri, medicul de specialitate din ambulatoriu, precum și medicul de medicina muncii sunt obligați să comunice recomandările formulate, folosind exclusiv formularul tipizat de scrisoare medicală, iar la externarea din spital recomandările vor fi comunicate utilizându-se formularul tipizat de scrisoare medicală sau biletul de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală. În situația în care în scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital nu există mențiunea privind eliberarea prescripției medicale, la externarea din spital sau ca urmare a unui act medical propriu la nivelul ambulatoriului de specialitate, medicul de familie poate prescrie medicamentele prevăzute în scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital. Medicii de familie nu prescriu medicamentele recomandate prin scrisoarea medicală care nu respectă modelul prevăzut în norme și/sau este eliberată de medici care nu desfășoară activitate în relație contractuală/convenție cu casa de asigurări de sănătate. Modelul formularului tipizat de scrisoare medicală este stabilit prin norme. Pentru persoanele care se încadrează în Programul pentru compensarea în procent de 90% a prețului de referință al medicamentelor acordate pensionarilor cu venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 990 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, medicul de familie prescrie medicamentele recomandate de către alți medici aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate numai dacă acestea au fost comunicate pe baza scrisorii medicale al cărei model este prevăzut în norme. În situația în care un asigurat cu o boală cronică confirmată, înscris pe lista proprie de asigurați a unui medic de familie, este internat în regim de spitalizare continuă într-o secție de

acuți/secție de cronici în cadrul unei unități sanitare cu paturi aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, medicul de familie poate elibera prescripție medicală pentru medicamentele din programele naționale de sănătate, precum și pentru medicamentele aferente afecțiunilor cronice, altele decât cele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, în condițiile prezentării unui document eliberat de spital, că asiguratul este internat,



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

al cărui model este stabilit prin norme, și cu respectarea condițiilor de prescriere de medicamente pentru bolile cronice;

t) să recomande dispozitive medicale de protezare stomii și incontinență urinară, cu excepția cateterului urinar, numai ca urmare a scrisorii medicale/biletului de ieșire din spital comunicat(ă) de către medicul de specialitate care își desfășoară activitatea în baza unei relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile prevăzute în norme;

ț) să întocmească bilet de trimitere pentru specialitatea medicină fizică și de reabilitare și să consemneze în acest bilet sau să atașeze, în copie, rezultatele investigațiilor efectuate în regim ambulatoriu, precum și data la care au fost efectuate, pentru completarea tabloului clinic al pacientului pentru care face trimiterea; în situația atașării la biletul de trimitere a rezultatelor investigațiilor, medicul va menționa pe biletul de trimitere că a anexat rezultatele investigațiilor și va informa asiguratul asupra obligativității de a le prezenta medicului căruia urmează să i se adreseze;

u) să organizeze la nivelul cabinetului evidența bolnavilor cu afecțiuni cronice pentru care se face management de caz, conform normelor;

v) să respecte prevederile Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 44/53/2010 privind aprobarea unor măsuri de eficientizare a activității la nivelul asistenței medicale ambulatorii în vederea creșterii calității actului medical în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, privind programarea persoanelor asigurate pentru serviciile medicale programabile;

w) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere;

x) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;

y) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în

maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute în Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

z) să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în condițiile lit. y), în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. În situația nerespectării acestei obligații, serviciile medicale nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

aa) să întocmească evidențe distincte pentru cazurile care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale și să le comunice lunar caselor de asigurări de sănătate cu care sunt în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte ale cazurilor prezentate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, precum și daune sănătății proprii persoane, din culpă, și au obligația să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală.

Art. 129

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani, Spitalul Municipal Dorohoi, în calitate de furnizor de servicii medicale are următoarele drepturi:

a) să primească la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate și validate;

b) să fie informați de către casele de asigurări de sănătate cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casele de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare în termen de maximum 5 zile lucrătoare pe pagina web a caselor de asigurări de sănătate și/sau prin poșta electronică;

c) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se decontează de casele de asigurări de sănătate din Fond, conform prevederilor legale în vigoare;

d) să negocieze, în calitate de parte contractantă, clauze suplimentare la contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate, conform și în limita prevederilor legale în vigoare;

e) să primească, lunar și trimestrial cu ocazia regularizării, din partea caselor de asigurări de sănătate motivarea, în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii, cu respectarea confidențialității datelor personale, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data refuzului;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

f) să fie îndrumați în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale incidente contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

g) medicii de familie au dreptul la o perioadă de vacanță de până la 30 de zile calendaristice pe an; pentru această perioadă modalitatea de acordare a serviciilor medicale pentru asigurații înscriși pe listă, precum și modalitatea de plată per capita și pe serviciu a medicilor de familie se stabilesc prin norme.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XII

1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 130

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Accesul este nediscriminatoriu la :

- a) exercitarea profesiei;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare, programe de calificare, perfecționare și specializare;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă.

Art. 131

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art. 132

Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 122 care au ca scop sau ca efect, neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art. 133

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 122, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 134

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



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 135

Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Art. 136

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

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

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

(3) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(5) In cadrul relatiilor dintre salariații Spitalului Municipal Dorohoi, precum si intre aceștia si alte persoane fizice si juridice cu care vin in contact in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aibă ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2. HĂRTUIREA SEXUALĂ

Art. 137

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

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

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

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, cetinedeviatasexuala.

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

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

Art. 138

(1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

(2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste conform legii.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 139

Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XIII

1. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 140

În cadrul unității, pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații următoarele:

- a) cererile referitoare la necesarul de materiale, medicamente, consumabile, etc.;
- b) solicitările de aparatura, echipamente, mobilier, etc.;
- c) cererile referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediului fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
- d) solicitările referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- e) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- f) conflictele apărute în procesul de muncă.

Art. 141

(1) Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității, care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.

(2) Compartimentele de specialitate respective vor informa managerul asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați, după care se va lua decizia corespunzătoare.

(3) Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către colectivul de cercetare disciplinară prealabilă care va efectua cercetarea prealabilă și va propune sancțiunea, dacă este cazul.

(4) Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de secție sau compartiment.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI PETIȚIILOR ADRESATE SPITALULUI

Art. 142

(1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/compartimentele/birourile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează managerului, prin grija secretariatului, spre aprobare și semnare. În cazul absenței managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a funcției de către acesta, din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnătură, persoana care a fost desemnată în acest sens de către managerul unității, statuată expres prin dispoziție scrisă a managerului.

Art. 143

(1) În sensul Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi, sesizat cu anumite aspecte, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Pentru soluționarea petițiilor greșit îndreptate, transmise de la autoritățile și instituțiile publice la care au fost înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul Spitalului Municipal Dorohoi poate prelungi termenul de 30 de zile, cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

Art. 144

(1) În cazul în care un petiționar adresează spitalului mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 145

(1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane din cadrul spitalului, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către managerul spitalului ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 146

(1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună – credință, încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție, conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XIV

1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 147

La nivelul spitalului functioneaza Comisia de disciplina, numită prin decizie a managerului Spitalului Municipal Dorohoi.

Art. 148

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului Municipal Dorohoi cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcării de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplina.

(2) Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

Art. 149

(1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința managerului unității de către orice persoana printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- b) numele si prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara si data savarsirii abaterii;
- d) împrejurările in care a fost săvârșită si consecințele abaterii disciplinare;
- e) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- f) semnatura

(2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a) - f) din alineatul precedent va determina neluarea in considerare a sesizării.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(3) În nici un caz, un salariat care descoperă neregularități și acționează pentru scoaterea lor la lumină, aducând la cunoștința conducerii unității acestea, nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale și nu va fi supus nici unei discriminări.

(4) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul unității, unde va fi înregistrată.

(5) Înregistrarea la secretariatul unității reprezintă unica formă de aducere la cunoștința conducerii a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

(6) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștința de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.

(7) În urma luării la cunoștința, managerul va împuternici în scris o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 150

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi înștiințat în scris de către secretarul comisiei de disciplină desemnat să facă parte din comisia împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea 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 comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția comisiei împuternicite să efectueze cercetarea toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.

(5) După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.

Art. 151

Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 152

(1) Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.

(2) Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de către Compartimentul Juridic al spitalului.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 153

Sanctiunea disciplinara se radiază de drept, prin decizie a angajatorului, in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se mai aplica o noua sanctiune in acest termen.

Art. 154

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de 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 sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Sanctiunile disciplinare sunt executorii de indata ce au fost comunicate, chiar daca impotriva lor s-a facut contestatie.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 155

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Orice tip de abatere, cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 156

(1) Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament intern, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.

(3) Sanctiunea disciplinara se stabileste printr-o decizie scrisa a angajatorului si se comunica salariatului.

(4) Evidenta sanctiunilor se tine de catre biroul RUNOS.

(5) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 157

Avertismentul se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.

Art. 158

Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada de pana la 60 de zile se aplica salariatilor care au antecedente disciplinare si care au savarsit in mod repetat, cu vinovatie, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale si/sau morale unitatii, sau retrogradari dispuse de lege.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 159

Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor care savarsesc abateri de o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii, ori prin repetarea sistematica (cel putin de doua ori) a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris sau cu sanctiunea prevazuta la art. 149.

Art. 160

Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor cu functii de conducere care savarsesc abateri de natura celor prevazute la art. 150.

Art. 161

Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, se aplica celui care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mers al unitatii ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in unitate.

Art. 162

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art. 163

(1) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 164

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 165

Reprezintă abateri disciplinare, enumerarea nefiind limitativă, putand fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, urmatoarele:

1. încălcarea oricăreia dintre obligațiile de serviciu;
2. absenta nemotivata de la serviciu;
3. întârzierea nejustificata la programul de lucru, intarzieri repetate;
4. nesemnarea condicii de prezenta si a condicii de garzi, zilnic, cu menționarea orei de venire si de plecare din serviciu;
5. plecarea in concediu de odihna sau concediu fără plata înainte ca acesta sa fie aprobat de conducerea unității precum si întârzierile la expirarea acestor concedii;
6. părăsirea locului de munca in care își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui in drept sa acorde învoiri (seful ierarhic superior);
7. dormitul in timpul programului de lucru;
8. încălcarea regulilor si disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, întreținerea si administrarea bunurilor spitalului;
9. falsificarea de acte privind diverse evidente;
10. sustragerea sub orice forma de bunuri si valori aparținând spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
11. încălcarea normelor si a regulilor privind activitățile de securitate si sănătate in munca, a celor de prevenire si stingere a incendiilor;
12. executarea unor lucrări străine de interesele instituției in timpul serviciului;
13. executarea unor activitati neautorizate in timpul programului de lucru;
14. organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, emiterea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de munca;
15. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente si informații stabilite de către conducerea spitalului;
16. încălcarea si nerespectarea regulilor de lupta împotriva infecțiilor nosocomiale si in mod special in spatiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale, ATI, neonatologie etc.);
17. divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
18. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
19. primirea de la pacienți sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate in timpul orelor de serviciu;
20. nerespectarea interdicției de a fuma in unitate;
21. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, in cazuri de forță majora;
22. nerespectarea ordinii si curățeniei la locul de munca;
23. folosirea abuziva a autovehiculelor si a altor bunuri aparținând spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

24. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in spital;
25. sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in incinta spitalului;
26. consumul de băuturi alcoolice, droguri sau alte substante interzise, tigari, tigari electronice sau substante etnobotanice in timpul orelor de program sau in afara orelor de program, dar in incinta unității, introducerea de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante in incinta spitalului;
27. interzicerea folosirii televizoarelor din unitate de catre salariați;
28. sa presteze activitati de divertisment, jocuri de noroc, jocuri pe calculator, jocuri pe telefon;
29. sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, in incinta unitatii;
30. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare ;
31. sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de pacienti, fata de personalul unitatii;
32. hartuirea sexuala;
33. gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase;
34. blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de intervenție in caz de incendiu in unitate;
35. neglijenta grava sau repetata in rezolvarea lucrărilor si a sarcinilor de serviciu;
36. efectuarea cu întârziere a lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
37. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
38. nerealizarea lucrărilor încredințate in condițiile de calitate stabilite;
39. neînștiințarea imediata a șefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stânjeni desfășurarea normala a activității spitalului;
40. neîndeplinirea la termen si in mod corespunzator a sarcinilor si obligațiilor de serviciu cuprinse in fisa postului;
41. dezinteres sau atitudine anticoncurențiala in desfășurarea activității soldate cu apariția de pagube materiale/financiare la nivelul unității;
42. utilizarea de documente false la angajare, constatata dupa dobandirea calitatii de salariat;
43. refuzul nejustificat de a indeplini dispozițiile si sarcinile încredințate in mod legal de către șefii ierarhici sau conducerea unitatii sau incitarea altor salariați de a o face, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in condițiile cerute si conform indicațiilor date a unor astfel de sarcini;
44. refuzul implicit sau explicit de a semna fisa postului, de a lua la cunoștința despre aprecierea activității profesionale efectuate de seful ierarhic (fisa de apreciere) sau de a lua la cunoștința despre prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si funcționare al unității;
45. refuzul salariatilor de a semna de luare la cunostinta a inscrisurilor, actelor, documntelor, deciziilor, dispozițiilor, respectiv a corespondentei interne inainte de conducerea unitatii prin secretariat;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

46. refuzul de a efectua concediul de odihna in perioada prevazuta in Programarea concediilor de odihna pe anul in curs, fara motive obiective;
47. intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca;
48. refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului;
49. folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;
50. folosirea mijloacelor de inregistrare audio si video inclusiv a inregistrarilor telefonice de catre salariatii in incinta unitatii fara acordul conducerii;
51. în situația in care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistenta medicala de urgenta si nu răspunde solicitării în termenul de 10 minute, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de baza individual cu un procent între 5 – 10 % pe o perioada de 3 luni;
52. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
53. nerespectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor - se sancționeaza cu reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
54. absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
55. nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacienți si a confidențialității actului medical;
56. nerespectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar a drepturilor pacientilor prevăzute in Legea nr. 46/2003;
57. nerespectarea contractului-cadru si a normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate valabile la data efectuării serviciilor medicale;
58. Încălcarea prevederilor Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatii.
59. nerespectarea de catre personalul unitatii a prevederilor cuprinse in procedurile elaborate in cadrul unitatii;
51. constituie de asemenea, abateri disciplinare, pe langa cele enumerate mai sus si următoarele fapte savarsite de catre conducătorii ierarhici in măsura in care acestea le reveneau ca obligații:
 - a) neindeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare si control;
 - b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legătura cu atribuțiile de serviciu;
 - c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;
 - d) aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 166

Studentii, elevii practicanți ai școlilor postliceale, voluntarii care efectuează stagii de pregătire, voluntariat în cadrul spitalului au următoarele obligații :

- a) sa respecte prevederile Regulamentului intern al unității;
- b) sa respecte întocmai graficul de practica convenit prin contract;
- c) sa respecte normele de sănătate și securitate în munca, de igiena și PSI;
- d) sa efectueze stagiul practic sub coordonarea îndrumătorului de practica desemnat;
- e) sa efectueze voluntariatul sub îndrumarea asistentului șef de secție.

3. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI

3.1. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE

Art. 167

Fiecare salariat al Spitalului Municipal Dorohoi are obligația de a respecta regulile de disciplină internă stabilite la nivelul unității.

Art. 168

Persoana care candidează în vederea ocupării unei funcții vacante ori temporar vacante în cadrul spitalului, va respecta următoarele reguli:

- a) sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) sa completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) sa permită unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de muncă, la data convenită de parte, cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii spitalului, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anularii contractului individual de muncă respectiv.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

3.2. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 169

Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru;
- b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- c) respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;
- d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respecta circuitul documentelor;
- f) toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), persoanele care efectueaza stagiul de practica/rezidentiati si orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita (halate) in timpul programului de munca;
- g) intreg personalul va avea o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici si fata de colegi, va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;
- h) intreg personalul va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- j) va anunta in maxim 24 de ore, sefilor ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta anterior.
- k) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;
- l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- m) va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adpost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
- o) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- p) salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
- r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor;
- s) personalul medical are obligatia sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis si sa le prezinte la Serviciu RUNOS.

Art. 170

Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;
- b) cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau cumularea a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;
- d) să fumeze în incinta unității ;
- e) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens). Daca se constata ca salariatul presteaza o activitate contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva, salariatul va fi pontat in concediu de odihna, fara a i se plati concediul medical;
- f) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
- g) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
- h) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
- i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- k) sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;
- l) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
- m) sa desfasoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
- n) sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
- o) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
- p) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirea sau ingreunarea drepturilor salariatilor;
- r) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care spitalul intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
- s) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite ;
- t) sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- u) acordarea de interviuri sau declarații în numele său, referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
- v) sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal, fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
- x) sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele contitative ale salariului;
- z) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- aa) sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
- bb) comercializarea de mărfuri în incinta unității;
- cc) utilizarea de aparate foto (camere video) sau de inregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului;
- dd) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca;
- ee) accesul în unitate pe perioada concediilor de odihna, a concediilor medicale sau alte concedii, zile libere conform Codului muncii sau Contractului colectiv de munca, respectiv in afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează (cand salariatul nu este de serviciu in cadrul turelor sau garzilor); accesul in unitate in aceste situatii este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea sefului ierarhic superior si pentru motive bine justificate; exceptie fac situatiile



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

cand prezenta medicilor sau a altui personal medical in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii medicului de garda, respectiv in situatiile cand prezenta personalului nemedical, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii sefului ierarhic superior cu acordul conducerii unitatii.

3.3. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIAȚILOR LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 171

Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte biroului RUNOS, solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;
- b) sa asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;
- c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

4. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI

Art. 172

(1) Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face de catre asistenta sefa a fiecarei sectii. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi.

(2) Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face de catre seful sectiei. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie.

(3) Personalul Spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.

(4) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel spitalului.

(5) Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.

(6) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.

(7) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

acestei clauze atrage sanctionarea aceluia in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

5. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 173

Spitalul, in calitate de angajator, si salariații, răspund patrimonial in anumite condiții.

Art. 174

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, sa îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in condițiile Codului muncii.

Art. 175

(1) Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează in riscul normal al serviciului.

Art. 176

(1) Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, si in funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 177

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 178

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreuna cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respectiv.

Art. 179

(1) In cazul in care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul sa îl fi despăgubit pe angajator si cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publica, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a încadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedura civila.

Art. 180

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedura civila.

6. SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 181

Sanctiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art. 182

Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 183

Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art. 184

Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 185

Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 186

Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 187

Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa și a profesiei de asistent medical.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XV

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 188

Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art. 189

In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art. 190

Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 191

Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Municipal Dorohoi in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 192

Angajatilor le este interzis :

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati;
- e) sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 193

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului în care își desfășoară activitatea.

Art. 194

În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 195

Personalul unității are obligația de a respecta drepturile pacientului.

Art. 196

În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.

Art. 197

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 198

Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui salariat.

Art. 199

Constituie încălcare a regulilor etice, blamarea și defaimarea colegilor în fața bolnavilor, aparținătorilor, a personalului sanitar, precum și orice expresie sau act capabil să zdruncine încrederea în persoana respectivă și autoritatea acesteia.

Art. 200

În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 201

Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidențiale și este interzisă divulgarea acestora.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 202

(1) Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii, dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre biroul R.U.N.O.S.

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale/fluturasii de salariu.

Art. 203

(1) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

(2) Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art. 204

Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art. 205

(1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, manager, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3) Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

Art. 206

Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art. 207

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente.

(4) Comisia responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, va fi numită prin decizie a angajatorului.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XVI

DREPTURILE PACIENTULUI

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 208

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si cu privire la modul de a le utiliza.

Art. 209

Informatiile la care are dreptul pacientul se refera la :

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in Spitalul Municipal Dorohoi;
- d) starea propriei sanatati;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) alte date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- i) consecintele neefectuării tratamentului si al nerespectării recomandarilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

Art. 210

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizării.

Art. 211

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse , a riscurilor potientiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 212

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Art. 213

(1) Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

(2) În cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna sau in limba pe care o cunoaste sau dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 214

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Art. 215

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament , cu acordul pacientului.

Art. 216

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primesca , la externare, un rezumat scris al investigatiilor , diagnosticului , tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Art. 217

Spitalul este obligat sa asigure pacientilor, apartinatorilor pacientilor si vizitatorilor, accesul neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

2. CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 218

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 219

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

Art. 220

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 221

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art. 222

(1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

Art. 223

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord .

Art. 224

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

Art. 225

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

3. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Art. 226

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticului, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 227

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 228

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 229

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 230

(1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul sau îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

4. DREPTUL PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE

Art. 231

In cazul in care spitalul este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in munar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 232

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat exceptie facand cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 233

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Art. 234

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual si material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art. 235

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 236

(1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 237

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 238

Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

Art. 239

In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

Art. 240

In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, spitalul are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art. 241

(1) In situatia in care are loc decesul unui bolnav, acesta se constata de catre medicul curant sau de către medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie, cu semnatura si parafa.

(2) Anuntarea apartinatorilor sau reprezentantul legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda) verbal sau telefonic.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

5. ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI

Art. 242

Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

Art. 243

In fiecare sectie este obligatoriu sa existe un registru de sugestii, reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa.

Art. 244

(1) Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora, in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

(2) Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau o sugestie.

(3) Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru, sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta (nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime), asistenta de salon inapoiaza registrul asistentei sefe, care la randul ei, il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

Art. 245

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de către medicul sef al sectiei, impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XVII

1. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE

Art. 246

(1) Circuitul fiecarui document cu care se lucreaza in cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului.

(2) Respectarea acestuia este obligatorie pentru toti salariatii, incalcarea lui reprezentand abatere disciplinara, sanctionata potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 247

(1) Documentele care vin din afara unitatii, precum si cererile, referatele si petitiile salariatilor se depun la secretariatul spitalului unde sunt inregistrate si depuse in mapa cu documente spre a fi luate la cunostinta si repartizate spre solutionare de catre manager (in lipsa acestuia, de catre directorul medical).

(2) Regula se aplică, indiferent de destinatarul adresei sau actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul spitalului.

Art. 248

(1) Este interzisa depunerea la mapă de documente neinregistrate si fara viza sefului ierarhic superior, cand este cazul.

(2) Circuitul documentelor de la manager la subordonatii directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor, cu rezoluția managerului spitalului.

Art. 249

(1) Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, referat, cerere etc.

(2) Toate înscrisurile, actele de uz intern și extern ale unității, indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul spitalului, denumirea serviciului/secției/biroului de la care emană, număr de înregistrare la Registrul de intrări – ieșiri al unității, numele, prenumele și semnătura persoanelor care au întocmit/redactat/contrasemnat și emis actul.

Art. 250

(1) Orice document adresat altor instituții sau persoane se va elibera și expedia numai prin secretariatul spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității – manager sau locțiitorul acestuia, în condițiile legii. Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris ori act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice sau fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Spitalului Municipal Dorohoi, nu este considerat înscris oficial al unității și totodată, nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

(2) Notele de serviciu, notele interne, deciziile managerului unități sau ale celorlalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din spital, se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

(3) În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație.

Art. 251

Deciziile sunt redactate de către Serviciul RUNOS și sunt transmise spre aprobare și semnare, managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului spitalului. Originalul deciziei se păstrează în cadrul serviciului RUNOS.

Art. 252

(1) Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai, condițiile impuse de normele în materia achizițiilor publice și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provine, numele, prenumele și semnătura persoanei care emite/redactează întocmește /contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate.

(2) Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare numai în urma parcurgerii traseului privind obținerea tuturor celorlate avizări.

Art. 253

(1) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

(2) Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare Compartimentului juridic, va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștința conducerii unității.

Art. 254

Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

Art. 255

Hotărârile emise de către Consiliul de administrație sunt semnate de președintele consiliului și înaintate celor interesați prin intermediul Compartimentului juridic, care le înregistrează în Registrul de hotărâri.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 256

Se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional, in scopuri personale, precum si instrainarea lor.

Art. 257

Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE

Art. 258

(1) Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back – up – ului datelor, atat cu caracter general, cat si cele cu caracter confidential.

(2) Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala, organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Art. 259

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului Statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG/FSZ, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze atat datele, cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

3. PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI

Art. 260

Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de către angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, de catre medicul sef de sectie impreuna cu asistentul sef de sectie si apoi verificate de RUNOS, in oricare dintre urmatoarele situatii;

a) atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza, altfel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului;
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite;
- d) exista o neconcordanță intre funcția ocupata de salariatul in cauza si atribuțiile înscrise in fisa postului;
- e) salariatul in cauza este promovat in funcție sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioară.

Art. 261

(1) Fisa postului va fi reexaminata de seful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul in cauza, după care este supusa avizării managerului unității.

(2) Fisa postului, in forma reexaminata si avizata de către manager, va fi inmanata salariatului in două exemplare originale de catre seful său ierarhic superior.

(3) Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii, are obligatia sa semneze de indata pentru luarea la cunostinta a celor două exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata, sefului său ierarhic superior care o va prezenta biroului Resurse umane.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin. (3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XVIII NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI

1. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ, DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art. 262

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/2006, precum și prevederile Ordinului nr. 1081/2007.

Art. 263

Pe parcursul spitalizării, circuitul FOCG/FSZ este următorul:

1. Birou internari;
2. Secție;
3. Statistica;
4. Arhiva.

Art. 264

(1) În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG/FSZ.)

(2) Pentru pacienții cronici, internați prin Biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, FOCG/FSZ se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date.

(3) Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, până la orele 15:00, FOCG/FSZ se întocmește la nivelul C.P.U., care decide sau avizează internarea.

(4) Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de internări-externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de internări. După ora 15:00, registrul se afla la C.P.U.

Art. 265

(1) Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG/FSZ. se specifică diagnosticul la internare - afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești, și se codifică în acord cu Clasificația internațională.

(2) La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției, pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG/FSZ în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(3) Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

Art. 266

(1) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital, pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării (care va corespunde cu specialitatea de unde se face externarea).

(2) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

(3) La externarea pacientului, întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de către medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant și de unde se face externarea (nu se fac externări de pe secția ATI).

(4) Tabelul "Transferuri" din FOCG/FSZ se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

Art. 267

(1) - FOCG/FSZ se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă și în regim de spitalizare de zi.

(2) – FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

Art. 268

(1) "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 12:00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi.

(2) Pacienții internați de urgență între orele 12:00-24:00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24:00, se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare.

(3) Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 6:00, pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență).

(4) "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

Art. 269

(1) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

(2) În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore, se consideră o zi de spitalizare.

(3) În momentul externării pacientului, se specifică :



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- a) data externării;
- b) ora externării;
- c) tipul externării;
- d) starea la externare;
- e) diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG/FSZ, în momentul încheierii acesteia.

(3) Pacienții externați sunt nominalizați în “mişcare” cu nume și numărul FOCG/FSZ, la rubrica Ieșiri nominale, după care FOCG/FSZ se predau, cel tarziu in ziua externarii pacientului, la Biroul statistica pentru a fi verificate, corectate eventualele erori aparute odata cu operarea diagnosticelor si procedurilor in programul informatic integrat, pentru a putea fi semnate toate serviciile medicale (internare, externare, eliberarea de medicamente, rețete electronice eliberate la externare, concedii medicale) de catre personalul sectiilor cu cardul de sanatate.

(4) Medicii au obligatia de a solicita pacientilor la internare si externare, cardul de sanatate, pentru a semna serviciile medicale prestate, cu exceptia pacientilor internati in urgenta, care au nevoie de card de sanatate doar in momentul externarii. Nerespectarea acestui lucru duce la invalidarea si nedecontarea serviciilor medicale de catre CAS Botosani, fapt ce se va imputa celor vinovati in cauza.

Art. 270

FOCG/FSZ. se arhivează lunar, iar la încheierea anului, se depun pe baza procesului -verbal la arhiva Spitalului Municipal Dorohoi.

2. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI/ FIȘEI DE SPITALIZARE DE ZI ÎN PERIOADA INTERNĂRII

Art. 271

(1) Pe toata perioada spitalizarii, FOCG/FSZ va fi pastrata la asistentul/a sef/a sau la asistentul/a de tura unde accesul este limitat, astfel incat acesta este restrictionat la medic, asistent medical, și eventual, pacient (la cerere).

(2) Pe toata perioada de spitalizare, pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

Art. 272

La externare va fi respectata procedura privind traseul FOCG/FSZ de la externarea pacientului pana la arhiva.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

3. ACCESUL PACIENTULUI LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ/ FIȘA DE SPITALIZARE DE ZI

Art. 273

(1) FOCG/FSZ este întocmită de către medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc.).

(2) FOCG/FSZ este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG/FSZ poate fi consultată de :

- a) pacient, la cererea acestuia sau a familiei, dacă pacientul nu are discernământ;
- b) organele judiciare, după o cerere oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare;
- c) în cazul în care există o dispoziție legală în acest sens, IML, Poliție, Parchet, Judecătoria etc.

Art. 274

(1) Pacientul are acces la FOCG/FSZ, care conține informații medicale ce privesc propria persoană.

(2) De asemenea, pacientul are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(3) Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.

(4) Orice persoană angajată are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.

(5) Pacientului care solicită accesul la FOCG/FSZ, i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării, atât FOCG/FSZ, cât și toate rezultatele investigațiilor medicale. În cazul copiilor sau pacienților fără discernământ, FOCG/FSZ poate fi consultată de aparținătorii legali ai pacientului.

(6) La externare, pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării.

Art. 275

(1) Copie a FOCG/FSZ se eliberează după externare, doar în urma solicitării oficiale de către instituții ale statului.

(2) Solicitarea se depune la secretariat, se va aproba de către manager, după care se înmintează Compartimentului juridic pentru verificarea temeiului legal al solicitării și în vederea avizării pentru legalitate, iar compartimentul lansează solicitarea către Secția unde a fost



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

internat pacientul și eventual, va lua legatura cu Serviciul de arhiva, unde va fi identificata FOCG/FSZ și se va face copie, certificată pentru conformitate cu originalul, care va fi semnata de către manager și înaintată solicitantului.

4. ATRIBUȚII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Art. 276

Pe perioada internării, gestionarea FOCG/FSZ se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestora de către asistenta de salon și asistenta sefa.

Art. 278

(1) Medicul curant efectuează examenul clinic general și completează zilnic FOCG/FSZ. Sustinerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de către medicul curant și de revăzut de către medicul șef de secție.

(2) Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG/FSZ și rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi înscrise în FOCG/FSZ de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultații interdisciplinare efectuate în alte unități sanitare.

Art. 279

Medicul șef de secție verifică completarea FOCG/FSZ.

Art. 280

(1) Asistentul medical completează în foaie procedurile efectuate.

(2) Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură, valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul și frecvența respirației.

(3) Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG/FSZ:

- a) diureza;
- b) cantitatea de lichide ingerate;
- c) consistența și numărul scaunelor;
- d) regimul alimentar;
- e) consumul de materiale sanitare.

(4) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG/FSZ.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 281

Dupa externarea pacientului, personalul din cadrul Biroului de statistica prelucreaza datele din FOCG/FSZ prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si Casa Națională de Sănătate si monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XIX ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR DIN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS A SPITALULUI

Art. 282

(1) Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescripțiilor din condica de medicamente, pana la ora 11:00, zilnic.

(2) În caz de urgenta, eliberarea medicamentelor se face pe loc, la ghiseul farmaciei.

Art. 283

(1) Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

(2) La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise de la aparatul de urgenta, iar în situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.

Art. 284

In functie de momentul zilei, s-au identificat urmatoarele situatii :

(1) Pacient care se prezinta in spital in prima parte a zilei si care necesita medicatie de urgenta :

- a) medicamentele se administreaza de la aparatul de urgenta si in continuare, zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceasi zi;
- b) medicamentele folosite de la aparatul de urgenta "se descarca" pe FOCG/FSZ si se completeaza stocurile conform baremului stabilit pe fiecare sectie de catre medicul sef.

(2) Pacient care se prezinta in spital in a doua parte a zilei, caz în care, daca starea generala este grava, se administreaza medicamente de la aparatul de urgenta si in continuare, se prescriu de la farmacie, pe baza condicii de contravizita.

(3) Pacient care se prezinta la spital noaptea sau in week-end:



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- a) medicamentele necesare se administreaza de la aparatul de urgente si a doua zi sau luni, "se descarca" pe condica aparatului, cu completarea baremului;
- b) pentru pacient, in continuare, se prescrie tratamentul pe condica de salon.

CAPITOLUL XX ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

1. ACCESUL PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI AL VIZITATORILOR ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 285

(1) Accesul in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P., precum si in conformitate cu prevederile art. 2 din Ordinul nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor internați în unitățile sanitare publice.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi afișează programul de vizite la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Art. 286

Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 287

(1) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea unităților sanitare publice, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
- c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(3) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

- a) în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;
- b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/compartimentului;
- e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(4) În secțiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art.288

(1) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia ...", eliberat de medicul curant sau de către medicul de garda.

(2) Dupa ora 20:00, seful de tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20:00".

Art. 289

Prin excepție, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, cu condiția să poarte echipamentul adecvat sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția respectivă ori din compartimentul respectiv, permit acest lucru. În caz contrar, accesul familiei la pacient se va asigura periodic, în cadrul unui spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției respective sau a compartimentului respectiv.

Art. 290

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art. 291

(1) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă, se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție sau coordonatorului de compartiment.

Art. 292

(1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, sala nasteri, compartiment Neonatologie, Sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri

medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de către managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale, aprobate de sefi de secție si vizate de către managerul spitalului.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 293

(1) Conducerea unității sanitare are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia, prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită.

(2) În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art. 294

La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 295

Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 296

(1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate anterior, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art. 297

Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 298

Accesul in Ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 299

Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 300

Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul altor institutii abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 301

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 302

(1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

2. ACCESUL PRESEI ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 303

(1) Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului.

(2) Purtatorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

Art. 304

Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

Art. 305

Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt al spitalului si va fi avizat de manager.

Art.306

(1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii, fara a fi mandatasi de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

Art.307

Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

Art. 308

(1) Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor.

(2) In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

(3) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului

(4) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I., Neonatologie. De nerespectarea acestei interdictii se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda, asistentul sef din sectie sau asistentul de serviciu.

3. ACCESUL AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA SPITALULUI

Art. 309

Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

Art. 310

(1) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(2) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza si in prezenta medicului anatomo-patolog.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate si aprobat de manager.

Art. 311

In functie de bugetul alocat, portile de acces in spital pentru autovehiculele destinate urgentelor medicale si cele de acces al personalului propriu si al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere si sisteme automate de inchidere-deschidere.

4. PREVEDERI PRIVIND SECTOARELE ŞI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC

Art. 312

Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

Art. 313

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

(2) In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie si care va fi indepartat la iesire.

Art. 314

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

Art. 315

(1) Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.

(2) Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 316

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in Blocul operator, Sterilizare, bucatarie, laboratorul de analize medicale, laboratorul de Radiologie si imagistica medicala.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XXI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

1. EXERCITAREA PROFESIEI DE MEDIC

Art. 317

Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 318

(1) Profesia de medic are ca principal scop, asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 319

In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 320

Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 321

(1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 385 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 alin. (1) lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 322

Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

Art. 323

(1) Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

(2) Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

2. EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL

Art. 324

Exercitarea profesiunii de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 325

(1) Exercitarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricarei persoane fizice, cetatean roman sau strain, posesor al diplomei de asistent medical, eliberata de o institutie de invatamant recunoscuta de lege, si avand competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sanatatii persoanei, a familiei si a comunitatii.

(2) Exercitarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizata de Ministerul Sanatatii.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 326

Asistentul medical, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat functionar public si nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

Art. 327

Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

Art. 328

Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania.

Art. 329

Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;
- b) este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- c) este autorizata sa practice aceasta profesie prin inscrierea in Registrul unic al asistentilor medicali, tinut la Ministerul Sanatatii.

Art. 330

Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza de angajator prin societatile de asigurari.

Art. 331

Continutul si caracteristicile activitatii asistentului medical sunt:

- a) efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa si recuperatorie ale persoanei, familiei si comunitatii, in limita competentelor sale;
- b) participa la programe de educatie sanitara a populatiei;
- c) participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
- d) participa, sub indrumarea medicilor, la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- e) participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art. 332

Asistentul medical se subordoneaza medicului si recunoaste rolul lui si al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia si contribuind la calitatea actului medical.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 333

Membrilor Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical si moasa, precum si Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si moasei li se aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporara a calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si propunerea catre Ministerul Sanatatii Publice de anulare a autorizatiei de practica profesionala pentru o perioada limitata sau definitiva.

3. EXERCITAREA PROFESIEI DE FARMACIST

Art. 334

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 335

Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art. 336

Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

- a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata in Romania;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

Art. 337

Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 338

Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art. 339

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art. 340

In exercitarea profesiei, farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 341

Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 342

Plângerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL XXII NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 343

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 344

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

Art. 345

Regulamentul Intern va fi prelucrat de către conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii și compartimente, încheindu-se proces – verbal, sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 346

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

Art. 347

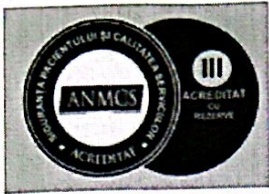
Prezentul regulament se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 348

Prin luarea la cunoștință, prin semnătură, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

Art. 349

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohol, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohol.ro, spitaldorohol@gmail.com Website: https://www.spitaldorohol.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

COMITET DIRECTOR:

MANAGER:

DR. ANDRIES



DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR:

DR. ARGANISCIUC EMANUELA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

EC. ROMAN ADRIANA

Consilier juridic :

JR. VELNICERIU DARIE

Reprezentant al Salariatilor

NICHIFIRIUC ADRIANA

Sindicat SANITAS

AS. BARBACARIU DANIELA-VASILICA

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
Data: 13.12.2022