

AVIZ,
Presedintele Consiliului de Adminstratie

APROBAT,
Primar Municipiul Craiova
Lia Olguta Vasilescu

Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie
“Victor Babes” Craiova

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

CAPITOLUL I	:	- DISPOZITII GENERALE	
CAPITOLUL II	:	- CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	
CAPITOLUL III	:	- COMITETUL DIRECTOR	
CAPITOLUL IV	:	- CONSILIUL MEDICAL	
CAPITOLUL V	:	- ATRIBUTIILE UNITATII	
CAPITOLUL VI	:	- ATRIBUTIILE PERSONALULUI	
CAPITOLUL VII	:	- TIMPUL DE MUNCA	
CAPITOLUL VIII	:	- SANCTIUNI DISCIPLINARE	
CAPITOLUL IX	:	- RASPUNDERE PATRIMONIALA	
CAPITOLUL X	:	-REGLEMENTAREA ACTIVITATII	DE
		SOLUTIONARE A PETITIILOR	
CAPITOLUL XI	:	- NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit in continuare << Regulamentul>> se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Fumatul este interzis in spital, conform Legii nr. 394/2002,actualizata.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru:

a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant sunt obligate sa respecte regulile din prezentul regulament si sa participe la solicitarile conducerii spitalului, in vederea desfasurarii activitatilor medicale la standarde superioare;

b) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare.

c) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in conrtactele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

Spitalul Clinic de B.I. si P.N.F. “Victor Babes” Craiova, cu sediul in Str. Calea Bucuresti nr. 126, Cod Fiscal: 4417060, Cod IBAN: RO44TREZ2915041XXX000329, este un spital public cu sectii clinice universitare care asigura asistenta medicala, desfasoara activitate de invatamant, cercetare stiintifica medicala si de educatie continua. Pentru activitatea medicala, diagnostica si terapeutica, personalul didactic este in subordinea administratiei spitalului, in conformitate cu prevederile contractului de munca.

Spitalul este situat in partea de Est a orasului si a luat fiinta la data de 01.12.1957, ca urmare a aplicarii HCM nr. 1365/1957, aflat in present in subordinea si administrarea Primariei Municipiului Craiova prin HCL nr239/2010.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) populatiei din municipiul Craiova si judetul Dolj, in baza contractului incheiat cu C.A.S. Dolj.

In baza Hotararii 239/2010 emisa de CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA s-a aprobat preluarea de atributii si competente constand in managementul asistentei medicale ,ale spitalului ,din subordinea Ministerului Sanatatii si Directiei de Sanatate Publica Dolj,catre Consiliul Local al Municipiului Craiova. Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si denumirii spitalului, se aproba prin Ordin al Ministerului Sanatatii Publice, la propunerea conducerii spitalului, cu avizul Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Autorizatia sanitara de functionare se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin Ordin al MSP si da dreptul spitalului sa functioneze. Dupa obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, spitalul intra, la cerere in procedura de acreditare, care nu se poate extinde pe o perioada mai mare de 5 ani. Acreditarea este valabila 5 ani. Inainte de expirarea termenului, spitalul solicita evaluarea in vederea reabilitarii.

Spitalul are in componenta structuri care acorda servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice ambulatorii. Furnizarea acestor servicii sunt negociate si contractate in mod distinct cu CAS Dolj sau cu terti in cadrul asistentei medicale spitalicesti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

Art. 2 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

C A P I T O L U L I I

Art.3 CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Clinic de BI si PNF “Victor Babes” Craiova se realizeaza prin:

- Consiliul de Administratie;
- Manager;
- Comitet Director;
- Consiliul Medical;

Ocuparea functiei de Manager se face prin concurs organizat de Consiliul de Administratie, iar pentru functiile specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atributiile Comitetului Director sunt stabilite prin ordin de Ministrul Sanatatii .

Art.4 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

In cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administratie, sunt stabiliti prin Hotarare de Consiliu Local al Primariei Municipiului Craiova si trebuie sa fie format din :

- membru titular Primaria Municipiului Craiova
- membru supleant Primaria Municipiului Craiova
- membru titular Directia de Sanatate Publica Dolj
- membru supleant Directia de Sanatate Publica Dolj
- membru titular UMF Craiova
- membru supleant UMF Craiova
- membru titular Consiliul Local al Municipiului Craiova
- membru titular Consiliul Local al Municipiului Craiova
- membru supleant Consiliul Local al Municipiului Craiova
- membru supleant Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Manager (membru cu statut de invitat)
- membru cu statut de invitat Colegiul Medicilor Dolj
- membru supleant cu statut de invitat Colegiul Medicilor Dolj
- membru titular cu statut de invitat OAMGMAMR
- membru supleant cu statut de invitat OAMGMAMR

Secretar:

- Stabilit de consiliul de Administratie

Invitat: Sindicat reprezentativ la nivel de unitate

O persoana nu poate fi membru decat intr-un singur consiliu de Administratie.

Reprezentantii sindicatelor legal constituite in unitatea noastra, afiliata federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

Consiliul de Administratie se intruneste, in sedinta ordinara cel putin odata la 3 luni, precum si ori de cate ori va fi nevoie, in sedinte extraordinare.

Deciziile consiliului se iau in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Art.5 ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE;

Sunt stabilite in art.186 alin(9) din Legea 95/2006 actualizata.

Atributiile Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183³ alin. (1).

A. MANAGERUL UNITATII

Art.6 : (1) . Drepturile managerului:

Managerul are urmatoarele drepturi:

1. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul la securitate si sanatate in munca;
3. dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
4. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului, avand acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
5. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului in conditiile legii;
6. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
7. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul stiintific, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
8. dreptul de a revoca sefi de sectie in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
9. dreptul de a pastra postul avut anterior incheierii contractului de management, la rezilierea/incheierea acestuia, in cadrul aceleiasi unitati sanitare/institutii.

Art.7:(2) . Obligatiile managerului

Managerul are urmatoarele obligatii:

a. In domeniul strategiei serviciilor medicale

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de Directia de Sanatate Publica Dolj, respectiv de Ministerul Sanatatii , dupa caz; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii emdicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si organizare si functionare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre M.S. in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ala Ministerului Sanatatii , adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;

b. In domeniul managementului economico-financiar

8. aproba si urmareste realizarea planului annual de achizitii publice;
9. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul Directiei de Sanatate Publica Dolj ;
10. aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ,ierarhic superior;
11. aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefiior de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
12. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului;
13. raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
14. in cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii;
15. efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, conform legii;
16. impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
17. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate;
18. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;

b. In domeniul managementului performantelor/calitatii serviciilor

19. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileset anual de catre Directia de Sanatate Publica Dolj. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;
 20. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate desfasurate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii ;
 21. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
 22. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
 23. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
 24. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
 25. raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de M.S.
 26. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 27. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului stiintific si consiliului etic, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
 28. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
- d. In domeniul managementului resurselor umane**
29. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 30. infinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, , comisia de analiza a decesului, etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
 31. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
 32. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director.
 33. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
 34. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
 35. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

36. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
37. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
38. incheie contract de administrare pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti si indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre manager, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
39. urmareste incheierea asigurarilor mall-praxis de catre personalul medical din subordine;
40. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

2.4 In domeniul managementului administrativ:

41. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functioneaza cu avizul Directiei de Sanatate Publica Dolj
42. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
43. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
44. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
45. incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de M.S.
46. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
47. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
48. pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
49. prezinta informatii trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si executia bugetului de venituri si cheltuieli;
50. raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
51. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului, pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
52. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
53. conduce activitatea curenta a spitalului in conformitate cu reglementarile in vigoare;
54. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
55. propune spre aprobare Directiei de Sanatate Publica Dolj, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
56. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

In conformitate cu Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 916/2006, actualizat, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare, managerul are urmatoarele atributii:

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere, control al infectiilor nozocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nozocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nozocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nozocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilul de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nozocomiala;
- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii, sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

De asemenea, are responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activitati medicale si in domeniul nuclear (titular de autorizatii) stabilite de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL III
Art.8 COMITETUL DIRECTOR

In cadrul spitalului este organizat si functioneaza un Comitet director, format din:

- Manager
- Director Medical
- Director Ingrijiri
- Director Financiar-Contabil

Conform Ordinului nr. 921/04.08.2006,actualizat, al Ministrului Sanatatii , comitetul director al spitalului are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul annual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al MS;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care le supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflict sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul annual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitati spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Directiei de Sanatate Publica;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului sa ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie, laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei, laboratorului, serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei, laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In conformitate cu Ordinul ministrului sanatatii nr. 916/sept 2006, actualizat, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, comitetul director are urmatoarele atributii:

- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale sau individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea privind infectiile nosocomiale.

8.1 ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

Conform Legii 95/2006 : In cadrul spitalelor publice se organizeaza si functioneaza un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de ingrijiri.

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

(3) Atributiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

(4) In spitalele clinice, directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

(5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

(6) Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(7) Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, in cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiul de cotizare si se ia in considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Modelul contractului de administrare se aproba prin ordin al ministrului sanatatii pentru unitatile sanitare din reseaua Ministerului Sanatatii si din reseaua autoritatilor administratiei publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale, iar pentru celelalte ministere sau institutii cu retea sanitara proprie prin act administrativ al conducatorului acestora.

(9) Dispozitiile art. 180 alin. (1) lit. b)-d) referitoare la incompatibilitati si ale art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplica si persoanelor care ocupa functii specifice comitetului director.

In conformitate cu prevederile OMS 921/2006 Comitetul Director are urmatoarele atributii :

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

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In conformitate cu prevederile OMS 1628/2007 Comitetul Director are urmatoarele atributii :
1.Atributiile generale ale directorului medical/de cercetare-dezvoltare/financiar-contabil/de ingrijiri, dupa caz, sunt:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
22. Raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei, personalului si pacientilor/clientilor, prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

2. DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele atributii specifice :

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

3. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI DE INGRIJIRI

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acestora;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;

8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;

9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;

11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;

12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;

14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

In conformitate cu Ordinul M.S nr. 916/sept. 2006,actualizat, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare, directorul de ingrijiri are urmatoarele atributii:

- raspunde de aplicarea precautiunilor universale si izolarea speciala a bolnavilor;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
- urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
- raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- propune directorului financiar contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
- controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;
- controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
- participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale;
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- semnaleaza medicului sef cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
- controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.

4. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

In conformitate cu Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 916/sept. 2006,actualizat, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare, directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii:

- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
- evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

CAPITOLUL IV

Art.9 CONSILIUL MEDICAL

Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul sef, presedintele consiliului medical fiind Directorul Medical .

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

Atributiile Consiliului Medical sunt urmatoarele:

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d)propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- e) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu , cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite)
- f) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Art.10 CONSILIUL ETIC

In cadrul spitalului se constituie se constituie consiliul etic, format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital;
- b) un reprezentant al consiliului local ori judetean sau, dupa caz, consilierul juridic;
- c) directorul de ingrijiri sau, dupa caz, asistenta-sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi;
- d) un reprezentant al autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- e) un secretar, fara drept de vot.

Desemnarea nominala a membrilor consiliului etic se face de catre comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie interna a managerului.

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de decanul de varsta al medicilor.

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.

Atributiile consiliului etic sunt urmatoarele:

- a) analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a disciplinei in unitatea sanitara;
- b) verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
- c) sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcare ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate conform legii;

- d) analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinere a unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
- e) vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Analizarea fiecarui caz va fi consemnata intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului. Procesul verbal va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentarea asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea. Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Pe langa Comitetul Director al spitalului functioneaza urmatoarele comisii specializate, necesare pentru realizarea unor activitati specifice:

- Comisia de incadrare si promovare;
- Comisia de coordonare a activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- Comisia de licitatie;
- Comisia de farmacovigilenta, prescriere, supraveghere si control medicamente;
- Comitetul de sanatate si securitate in munca (Legea 319/2006, HG 1425/2006), OMSF/CNAS 559/874/4017/2001 si OMSF/CNAS/CMR nr. 604/1109/487/febr. 2002
- Comisia de analiza a decesului;
- Comisia de nutritie;
- Comisia de prevenire si stingere a incendiilor;
- Comisiile de inventariere anuala a bunurilor;
- Comisia de analiza a DRG;

Principalele atributii ale comisiilor mai sus enumerate sunt:

Art.11 COMISIA DE INCADRARE SI PROMOVARE

Potrivit HG 497/2010, in cadrul unitatii noastre este constituita comisia de incadrare si promovare, formata, pe de o parte :

Comisia de concurs este formata din maximum 5 membri, dupa cum urmeaza:

- a)seful compartimentului in care urmeaza sa se faca angajarea;
- b)conducatorul ierarhic al acestuia sau, dupa caz, un reprezentant al institutiei publice ierarhic superioare;
- c)1-2 specialisti din cadrul institutiei publice, dintre care cel putin unul sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul in care urmeaza sa se ocupe postul vacant;
- d)un specialist din invatamantul superior de specialitate/Academia de Stiinte Medicale, dupa caz, conform prevederilor legale;
- e)un reprezentant al organizatiei profesionale in conditiile prevazute de lege;
- f)1-2 membri supleanti care vor inlocui membrii comisiei in caz de incompatibilitate a acestora.

(2) In situatia in care in cadrul institutiei publice nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

(3) Comisia de solutionare a contestatiilor este formata din 3 membri, dintre care cel putin un membru sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul in care urmeaza sa se ocupe postul

vacant.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are un membru supleant pentru situatia de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Nu pot fi membri in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoanele care au calitatea de:

- a) sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati;
- b) au relatii cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidati.

Comisiile de concurs au urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;
- d) stabilesc planul probei practice si asigura conditiile necesare realizarii ei;
- e) noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului;
- f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.

Comisiile de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidati;
- b) urmareste respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Comisia de examen la promovare se constituie prin act administrativ al conducatorului institutiei publice si este formata din 3 membri, dupa cum urmeaza:

- a) seful compartimentului unde se afla angajatul care urmeaza sa fie promovat;
- b) conducatorul ierarhic al acestuia;
- c) reprezentantul compartimentului de resurse umane care asigura si secretariatul comisiei.

(6) Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al conducatorului institutiei publice se constituie comisia de solutionare a contestatiilor la promovare.

(7) Comisia de solutionare a contestatiilor la promovare va avea o alta componenta decat comisia de examen la promovare si cel putin un membru trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Ambele comisii functioneaza dupa un **REGULAMENT** de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar, in conformitate cu HG 497/2010.

Art.12 COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITATII DE EVALUARE A
PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Comisia este constituita in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare privind aprobarea metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale si de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite pentru personalul de specialitate medico-sanitar si de asistenta sociala.

Este constituita din toti sefi de sectie clinica, de laborator, precum si seful serviciului resurse umane si participa la coordonarea activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate medico-sanitar si pentru personalul auxiliar.

Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare- OMS 1229/2011 si Dispozitia Primarului Municipiului Craiova nr.14213/2011 .

ANEXA nr. 1 la Dispoziția Primarului Municipiului Craiova nr. 1413/2011

REGULAMENT

privind evaluarea performantelor profesionale individuale, promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului contractual platit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al municipiului Craiova

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1- Prezentul regulament stabileste criteriile de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul contractual platit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al municipiului Craiova.

Art. 2 - (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) evaluarea posturilor in functie de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajatilor;

b) evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

CAPITOLUL II

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3. - Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 4. - Activitatea de evaluare este coordonata de compartimentul resurse umane din fiecare institutie publica.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

Art. 5. – In sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata pe functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat pe o functie de executie, sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata pe functia de conducere ierarhic superioara, pentru salariatul aflat pe o functie de conducere;

Art. 6. –(1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

Art. 7. - (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Evaluarea se realizeaza in perioada martie – mai, din anul urmator perioadei evaluate.

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raportului de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat in grad profesional.

Art. 8. – (1) Performantele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, in functie de specificul activitatii compartimentului in care salariatul isi desfasoara activitatea.

(2) Salariatii care exercita cu caracter temporar o functie de conducere vor fi evaluati , pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 9. - Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale va avea ca elemente de referinta:

a) fisa postului, intocmita conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezentul regulament;

b) fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale prevazuta in anexa nr. 2, care face parte integranta din prezentul regulament;

c) criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale:

- rezultatele obtinute;
- asumarea responsabilitatii;
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- capacitatea relationala si disciplina muncii.

Art. 10. - Procedura de evaluare se realizeaza in 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 11. – Persoanele care au calitatea de evaluator completeaza fisele de evaluare astfel:

- a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform anexei nr. 1 la prezentul regulament;
- b) acorda calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate in perioada evaluata si orice alte informatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 12. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea , pentru fiecare obiectiv si criteriu, a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului, se face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare dintre componentele de baza ale criteriului de evaluare.

(3) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se obtine prin inmultirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilita pentru fiecare criteriu de evaluare.

Criteriile de evaluare au urmatoarele ponderi:

- rezultatele obtinute = 55%;
- asumarea responsabilitatii = 20%;
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate = 15%;
- capacitatea relationala si disciplina muncii = 10%.

(4) Nota finala se obtine prin insumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

Art. 13. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01-3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51-4,50 - bun;
- d) intre 4,51-5,00 - foarte bun.

Art. 14. - (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariat, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta salariatului evaluat notarile evaluatorului in raportul de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre salariatul evaluat.

(2) In cazul in care intre salariatul evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra evaluarii, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 15. - (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 16. - (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si salariatul evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta persoanei evaluate.

Art. 17. - (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(5) Salariatii evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL III

Promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului contractual

Art. 18.- (1) Promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant sau temporar vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intr-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum si din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local al municipiului Craiova se face prin examen.

Art. 19.- (1) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, si interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

Art. 20. – (1) Comisia de examinare desemnata prin act administrativ de catre ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor, va evalua candidatul in cadrul examenului de promovare in grade sau trepte profesionale pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) comportament in situatii de criza;
- c) abilitati de comunicare;
- d) capacitate de sinteza.

(2) Criteriul prevazut la alin. (1) lit. a) se evalueaza pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate, care sa ateste pregatirea profesionala si gradul de acumulare a experientei profesionale in domeniul respectiv. Proba scrisa poate fi sustinuta si sub forma unui test-grila.

(3) Criteriile prevazute la alin. (1) lit. b)—d) se evalueaza in cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate in cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, initiativa, creativitate si diversitate a activitatilor;
- b) judecata si impactul deciziilor;
- c) influenta, coordonare si supervizare.

Art. 21.- (1) In cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele doua probe, respectiv proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acorda individual punctaje pentru fiecare dintre cele doua probe mentionate la alin. (1), consemnate in borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecaruia dintre cele doua probe se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor prevazute la alin. (2).

Art. 22. - (1) Punctajul examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la fiecare dintre cele doua probe scrisa sau practica, dupa caz, si interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 23. - Comisia de examinare este formata din 3 membri, astfel: 2 membri din cadrul institutiei sau autoritatii publice și un membru de sindicat sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor, cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Art. 24.- (1) Pentru solutionarea contestatiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de solutionare a contestatiilor. (2) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Membrii din comisia de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

Art. 25. – Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 26.- Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum si cu toate actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia.

Art.27.- Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale, promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului contractual platit din fonduri publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al municipiului Craiova intră în vigoare în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției Primarului Municipiului Craiova.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

Art. 28.- Prezentul regulament se va comunica instituțiilor subordonate Consiliului local al municipiului Craiova prin grija Serviciului Resurse Umane, și se va afișa pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova.

Art. 29. – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA _____
SERVICIUL/BIROUL _____

Anexa nr.1 la regulament

Aprobat
Primar,

FISA POSTULUI

Denumirea postului

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:

2. Cerintele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregatire de baza:

- specializari, perfectionari:

2.2. Domenii profesionale:

2.3. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- in domeniul (specialitatea postului):

- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:

2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:

2.6. Limbi straine:

3. Descrierea atributiilor:

.....
.....
.....

4. Relatii:

4.1. ierarhice:

- de subordonare:

- are in subordine:

4.2. functionale:

4.3. de colaborare:

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competenta:

6. Responsabilitatea implicata de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia

Semnatura

Data

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele

Semnatura

Data

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA _____
SERVICIUL/BIROUL _____

Anexa nr.2 la regulament

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

Numele Prenumele
 Functia
 Locul de munca
 Perioada de evaluare
 Rezultatul evaluării

Nivelul performanței profesionale realizate

Nr. crt	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
0	1	2	3	4
1.	Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
	TOTAL 1:			
2.	Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc.		
	TOTAL 2:			
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate(15%)	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.		
	TOTAL 3:			
4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.		
	TOTAL 4:			
	NOTA FINALĂ:			

1. Numele și prenumele persoanei care a realizat evaluarea:

Functia

Semnatura

Data

2. Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnatura

Data

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Functia

Semnatura

Data

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare.

Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.

**) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului total acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

NOTA:

Datele din coloanele 3 și 4 reprezintă un model de completare a fișei de evaluare și de calcul al notei finale.

Art.13 COMISIA DE LICITATIE

In conformitate cu prevederile HG 925/2006 :

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) Comisia de evaluare trebuie să includă specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să

fie atribuit si se nominalizeaza din cadrul compartimentului intern specializat prevazut la art. 3 alin. (1). In comisia de evaluare pot fi nominalizati si membri apartinand altor compartimente ale autoritatii contractante sau, in cazul in care beneficiarul final al contractului este o alta autoritate contractanta, din cadrul respectivei autoritati contractante. "

(3) Nominalizarea persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor se poate realiza atat pentru atribuirea fiecarui contract in parte, cat si pentru atribuirea mai multor contracte, in acest din urma caz atunci cand contractele respective sunt de complexitate redusa.

(1) Autoritatea contractanta va numi o persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire, persoana care devine, totodata, si presedinte al comisiei de evaluare. Presedintele poate fi membru in cadrul comisiei de evaluare sau rolul sau poate fi limitat numai la aspectele de organizare si reprezentare, in acest din urma caz neavand drept de vot. In orice situatie, presedintele comisiei de evaluare semneaza raportul procedurii de atribuire. "

(2) Atributiile comisiei de evaluare sunt urmatoarele:

- a) deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire;
- c) realizarea selectiei/preselectiei candidatilor, daca este cazul;
- d) realizarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
- e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva;
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, din punctul de vedere al incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 202 din ordonanta de urgenta;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie;
- i) stabilirea ofertelor admisibile;
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire, si stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare;
- k) in cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din ordonanta de urgenta, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevazut la art. 213 alin. (2) din ordonanta de urgenta.

(3) Autoritatea contractanta are dreptul de a nominaliza membri de rezerva pentru membrii comisiei de evaluare.

(4) Autoritatea contractanta are dreptul de a inlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezerva numai daca persoana care urmeaza sa fie inlocuita nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-si indeplini atributiile care rezulta din calitatea de membru al comisiei de evaluare. Dupa producerea inlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluata de catre membrul de rezerva, care isi va exercita atributiile aferente pana la finalizarea procedurii de atribuire.

Art.14 COMISIA DE INVENTARIERE ANUALA A BUNURILOR

Comisia de inventariere din cadrul serviciului financiar-contabilitate raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia de inventariere are urmatoarele atributii principale:

- efectueaza inventarierea patrimoniului unitatii potrivit programului annual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;

- efectuarea inventarierii inopinaet la gestiunile unitatii, cu respectarea prevederilor legale;
- efectueaza inventarierea bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie si transmite la proprietari situatia constatata, cu respectarea prevederilor legale;
- intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabileste situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii; determina minusurile si plusurile in gestiune, potrivit reglementarilor legale;
- intocmeste procesele verbale privind rezultatul inventarierii si le supune spre aprobare, potrivit competentelor stabilite de normele legale in vigoare;
- face propuneri de solutionare a diferitelor constatate la inventariere; intocmeste proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plata in vederea recuperarii pagubei respective;
- are obligatia sa informeze pe conducatorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejiul inventarierii;
- intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni sau in folosinta; informeaza conducatorii ierarhici asupra unor stocuri fara miscare, cu miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

Art.15 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA, PRESCRIERE.
SUPRAVEGHERE SI CONTROL MEDICAMENTE(Felicia)

Are in principal urmatoarele atributii:

- analizeaza consumul de medicamente si stabileste necesarul pentru luna urmatoare;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;
- se intruneste lunar, la solicitarea presedintelui;
- analizeaza modul de prescriptie a medicamentelor, precum si concordanta diagnostic-tratament;
- se intruneste la fiecare doua saptamani sau la solicitarea managerului.

Art.16 COMISIA DE ANALIZA DRG

- verifica modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boala in parte si fiecare manopera;
- convocarea comisiei se face in functie de specificul cazurilor care vor fi luate in discutie.

Art.17 COMISIA PENTRU PROTECTIA MUNCII

Atributii:

- asigura instruirea si formarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de munca si periodic) si prin cursuri de perfectionare;
- propune sanctiuni sau stmlente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;
- colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii.

Art.18 COMISIA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Are in componenta toti sefii de clinica. Analizeaza cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei facandu-se in functie de specificul cazurilor care vor fi luate in discutie.

Art.19 COMISIA PENTRU NUTRITIE

Are, in principal, urmatoarele atributii:

- stabileste meniurile zilnice pe tipuri de boala, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste fisele zilnice de alimentatie pentru bolnavii internati in spital;
- membrii comisiei fac parte si din comisiile de achizitie a alimentelor pentru spital.

SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale din unitatea noastra a fost nominalizat de conducerea unitatii in baza prevederilor Ordinului 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a Autoritatilor Administratiei Publice Locale ;

Este subordonat direct managerului spitalului și desfășoară în principal următoarele activități:

- 1.Pregateste si analizeaza Planul annual al managementului calitatii;
- 2.Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:manualul calitatii si procedurile;
- 3.Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
4. Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specific fiecarei sectii, laborator, si a standardelor de calitate;
- 5.Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 6.Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- 7.Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- 8.Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- 9.Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile sau corective ce se impun;
- 10.Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- 11.Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- 12.Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Atributiile structurii de calitate stabilite sunt urmatoarele:

1. Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
- 2.Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
3. Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
4. Analiza cazuisticii abordate;
- 5.Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul;
- 6.Analiza ratei de morbiditate;
- 7.Analiza duratei medii de spitalizare;
- 8.Analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati;

9.Analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor;

10.Evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor;

11.Analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc;

12. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari;

13.Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;

14.Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;

15.Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;

16.Desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;

17.Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/ Comitetului Director, actiunile corective;

18.Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor;

Structura de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.Propunerile privind masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor structurii de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director.

Structura de calitate are urmatoarele obiective:

1.Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri;
2.Eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii;
3.Modificarea comportamentului personalului spitalului, prin cresterea atentiei acordate pacientului;

4.Evaluarea satisfactiei pacientului;

5.Identifica si defineste indicatorii de calitate;

6.Stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate;

7.Proiectarea sistemului informational si pregatirea personalului implicat;

8.Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale;

9.Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor;

10.Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor;

11.Activitatile Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale determina si coordoneaza politica generala a calitatii;

12. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru;

13.Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor ale structurii de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

CAPITOLUL V

Art.21 ATRIBUTIILE UNITATII

Avand in vedere prevederile art. 171 si art. 172 – Legea 95 privind reforma in domeniul sanitar, spitalul, in functie de numarul de paturi, numarul de sectii, numarul de specialitati, specificul patologiei, modul de finantare, tipul de proprietate, din punct de vedere al invatamantului si cercetarii, se incadreaza in urmatorul tip de spital:

1. Denumirea actuala: **Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie “Victor Babes” Craiova;**
2. Adresa: Craiova, Str. Calea Bucuresti, Nr. 126;
3. Nr. Paturi: 435;
4. Nr. Sectii: 7, din care:
 - clinice 4
 - neclinice 3
5. Nr. Specialitati: 2;

* Spitalul asigura rezolvarea cazurilor de boli infectioase si pneumoftiziologie din Judetul Dolj, fiind un spital clinic de specialitate.

** Spitalul are 7 sectii cu 2 specialitati conform Legii Spitalelor nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate populatiei Municipiului Craiova si judetului Dolj si din Judetele limitrofe: Mehedinti, Olt, Gorj, Valcea, pentru cazurile HIV/SIDA.

In cazul atributiilor sale, **spitalul** asigura:

- a) Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programului;
- b) Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor, ambulatoriu si spitalizati;
- c) Recuperarea medicala a bolnavilor si deficientilor;
- d) Controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentului, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- e) Efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru constatarea unor aspecte particulare a starii de sanatate;
- f) Desfasurarea de activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare;
- g) Informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- h) Crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- i) Promovarea actiunilor privind educatia sanitara a bolnavilor internati;
- j) Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normativelor in vigoare;
- k) Asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii subunitatilor in perioade de calamitati (inzepezire, inundatii) sau in alte situatii cu caracter deosebit.

In conformitaet cu Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, spitalul este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce asigura servicii medicale.

Spitalul are in principiu, urmatoarele obligatii:

- sa desfasoare activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul clinic poate suporta astfel de costuri, in conditiile alocarilor bugetare;
- sa asigure conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor;
- sa asigure un act medical de calitate;
- sa asigure primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica.

Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

- va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ, cat si din punct de vedere cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor legale in vigoare;
- in perioada de carantina, sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- sa respecte obligatiile ce-i revin conf. Ord. MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.

Art.22. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Unitatea este obligata ca la angajare sa solicite fisa de aptitudine eliberata de medicul de medicina muncii care constata ca daca cel in cauza este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Fisa de aptitudine este obligatorie si in urmatoarele situatii:

- la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de munca cu expunere la factori nocivi si de un an in celelalte situatii;
- in cazul trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate;
- in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporar;

- periodic, in cazul celor care lucreaza in unitati fara factori de risc prin examenele medicale diferite in functie de sex si stare de sanatate.

Incadrarea in munca in locuri de munca grele vataatoare se poate dupa implinirea varstei de 18 ani.

Echipamentul de protectie si de lucru precum si materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu in cantitatea si calitatea necesara asigurarii unei asistente medicale corespunzatoare.

Unitatea asigura mentinerea si imbunatatirea conditiilor de desfasurare a activitatii prin amenajarea ergonomica a locurilor de munca, asigurarea conditiilor de mediu umiditate si temperatura prin asigurarea unei ape calde si reci si prin asigurarea diminuarii emisiilor poluante.

Instruirea angajatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca se realizeaza periodic de Comitetul de securitate si sanatate in munca.

Instruirea se organizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Unitatea raspunde pentru asigurarea conditiilor de asigurare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintamplinare a incidentelor precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Unitatea are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale.

Art.23. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Este interzisa in unitatea noastra orice excludere, deosebire, restrictie sau preferinta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, varsta, apartenenta nationala, rasa, religie, optiune sociala, orientare sexuala, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala apartenenta ori activitate sindicala.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de dreptul la plata egala pentru munca, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul impotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale.

Art.24. ANGAJAREA PERSONALULUI IN CADRUL SPITALULUI

Angajarea personalului in cadrul spitalului se face numai prin concurs/examen , in conformitate cu **REGULAMENTUL** de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar, in conformitate cu HG 497/2010.

Angajarea in munca se realizeaza prin concurs/examen, prin incheierea unui raport juridic de munca intemeiat pe contractul individual de munca.

Contractul individual de munca se incheie in general pe durata nedeterminata, cazurile in care acesta se incheie pe durata determinata in conformitate cu prevederile Codul Muncii,actualizat, sunt urmatoarele:

- inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
- in alte cazuri prevazute expres prevazut de legi speciale.

Art.25 DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

In conformitate cu prevederile art. 40 alin. 1 si art. 61 din Codul Muncii,reactualizat,cu modificarile si completarile ulterioare,angajatorului ii revin urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
 - sa stabileasca atributii corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
 - sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor – neexecutarea acestor dispozitii are drept efect posibilitatea sanctionarii disciplinare a salariatului in cauza. Daca neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecinta neintelegerii de catre salariat a acestor dispozitii sau a neintelegerii modului in care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sanctionat, dar contractul de munca ar putea fi desfacut pentru necorespundere profesionala;
 - sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si a prezentului Regulament intern;
 - sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care, prin decizia organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
 - sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de cele stabilite prin contractul individual de munca aplicabil sau prezentul regulament intern, ca sanctiune disciplinara;
 - sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care acesta este arestat preventiv pe o perioada mai mare de 60 de zile in conditiile Codului de procedura penala,sau sa dispuna suspendarea activitatii desfasurata de un salariat in conditiile prev. art.52.alin1.lit.b.din Codul Muncii,publicat,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii:
- sa informeze salariatii asupra elementelor ce privesc desfasurarea relatiilor de munca;
 - sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca;
 - sa acorde salariatilor toate drepturile ce recurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractul individual de munca;
 - sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
 - sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
 - sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
 - sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
 - sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
 - sa controleze nivelul de cunoastere a sarcinilor din fisa postului, precum si indeplinirea acestora;
 - sa urmareasca modalitatea de pastrare a bunurilor din dotare de catre personalul medical;
 - sa urmareasca pastrarea igienei, odihnei si curatenii in clinici;
 - sa asigure instruirea personalului incadrat la locul de munca, in vederea respectarii conditiilor de protectie a muncii si a normelor igienico-sanitare.
- De asemenea, angajatorul mai are urmatoarele obligatii:

- sa respecte toate prevederile si obligatiile ce-I revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- sa respecte obligatiile ce-I revin prin aplicarea Legii 25/2004 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, precum si a HGR 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003,actualizat, privind protectia maternitatii la locul de munca.

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre unitate si salariat se stabilesc prin negociere in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor invididuale de munca.

CAPITOLUL VI

Art.26 ATRIBUTIILE SALARIATULUI

Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codul muncii, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Personalul din spital se compune din:

A. Personalul medico-sanitar:

- a) personalul de conducere
- b) personal de executie

B. Personalul din activitati auxiliare:

- a) personalul de conducere
- b) personal de executie
- c) muncitori

C. Personalul din aparatul functional

- a) personalul de conducere
- b) personal de executie de specialitate
- c) personal de executie administrativ
- d) personal de deservire

Numarul personalului aferent spitalului se stabileste în conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

Ca urmare a incheierii contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile art. 39, alin.1, Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicat,cu modificarile si completarile ulterioare,salariatul are urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna annual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari (art. 139, alin. 2 Codul Muncii).

Chiar daca un salariat ar dori compensarea concediului de odihna cu echivalent in bani, acest lucru nu este posibil cu exceptia in care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat in natura;

- dreptul la egalitate de sanse la tratament – prin egalitate de sanse si tratament intre barbati si femei in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
 - b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- c) venituri egale pentru munca la valoarea egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
 - dreptul la demnitate in munca;
 - dreptul la securitate si sanatate in munca;
 - dreptul la acces la formarea profesionala;
 - dreptul la informare si consultare, drept ce se exercita individual dar si colectiv, prin intermediul organizatiei sindicale sau a reprezentantilor salariatilor;
 - a) in plan individual, salariatul are dreptul de a fi informat:
 - la angajare cu privire la elementele viitorului sau contract de munca (art. 17 Codul Muncii);
 - daca este incadrat cu contract de munca pe perioada determinata, cu privire la locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii profesionale (art. 85 Codul Muncii);
 - cu privire la programarea individuala a concediului de odihna (art. 144 Codul muncii);
 - cu privire la riscurile profesionale (art. 175 Codul Muncii);
 - b) in plan colectiv salariatii au dreptul de a fi informati si consultati cu privire la:
 - continutul prezentului Regulament intern (art. 241 Codul Muncii);
 - masurile sociale luate in cazul concedierilor colective (art. 68 Codul muncii);
 - programarea colectiva a concediilor de odihna (art. 144 Codul muncii);
 - elaborarea planurilor de formare profesionala (art. 192 Codul muncii);
 - elaborarea normelor de munca (art. 129 Codul muncii);
 - acordarea zilelor de repaus saptamanal in mod cumulat (art. 137 Codul muncii);
 - dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
 - dreptul de protectie in caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinara si la cercetare prealabila concedierii pentru necorespundere dreptul salariatului de a fi asistat de catre un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetari, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzator pregatirii, obligatia angajatorului de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului;
 - dreptul la negociere colectiva – se are in vedere incheierea contractului colectiv de munca;
 - dreptul de a participa la actiuni colective – dreptul de participare la greva;
 - dreptul de aderare la sindicat;
 - dreptul la protectia datelor cu caracter personal – interzicerea oricarei interventii a angajatorului in viata personala a salariatului sau;

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar nerespectarea de catre angajator a oricarui dintre aceste drepturi da dreptul salariatului de a introduce actiune in instanta.

Salariatului ii revin in principal urmatoarele obligatii, obligatii prevazute in art. 39 Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii – salariatul se afla fata de angajator intr-un raport de subordonare disciplinara, consimtita inca de la data incheierii contractului de munca.

Daca un angajat incalca regulile care definesc disciplina muncii in cadrul unitatii se va angaja raspunderea disciplinara cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) fapta a fost savarsita in executarea contractului de munca;
- b) fapta savarsita sa aiba caracterului unei abateri disciplinare;
- c) fapta a fost savarsita cu vinovatie;
- d) sa nu fi intervenit o cauza de neraspundere disciplinara (legitima aparare, starea de necesitate, constrangere fizica sau morala, cazul fortuit si forta majora, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu);
- e) necesitatea aplicarii unei sanctiuni disciplinare.

Procedura cercetarii disciplinare este inserata in ANEXA 9 DIN CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA PENTRU ANUL 2013.

Raspunderea disciplinara se poate cumula cu alte forme de raspundere:

- raspunderea patrimoniala – intervine in cazul in care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul raspunderii disciplinare cu cea patrimoniala nu este obligatoriu;
- raspunderea contraventionala;
- raspunderea penala;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- respecta secretul profesional;
- respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacient, cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor;
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, cu respectarea codului muncii, republicat.

CAPITOLUL VII
TIMPUL DE MUNCA

Art. 27. Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

Art. 28 a) durata normala a timpului de lucru este de 8 ore /zi;

b) La unele locuri de munca cu activitate specifica s-au stabilit forme speciale de organizare a activitatii, program de 12/24.

Art. 29. Programul de lucru, inclusiv garzile, sunt stabilite de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare, Ordinul MS nr. 870/26.07.2004,actualizat.

Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program.

I – Pentru personalul superior de specialitate

a) Sectiile cu paturi

ATRIBUTIILE PERSONALULUI:

1. MEDICUL SEF DE SECTIE – COORDONATOR COMPARTIMENT

Are in principal urmatoarele atributii:

1.Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti in anexa la prezenta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul individual de administrare incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova);

In acest scop:

- asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/clinici a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicarea in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturi medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si anti-epidemic, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti toate prevederile Comisiei Medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de eficienta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se poate suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- organizeaza si raspunde de intreaga activitate din sectia pe care o conduce;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic, ori de cate ori este nevoie si la externare;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia (compartimentul) cu paturi si din cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- programeaza activitatea tuturor medicilor sefi de sectie indiferent de incadrarea lor, astfel incat fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul imbunatatirii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilurilor de activitate din sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetul de profil din ambulatoriu si ia masuri corespunzatoare de imbunatatire;
- colaboreaza cu sefi de sectii sau coordonatori de compartimente si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si a aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaie de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinele de analiza, biletul de trimitere);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Medicul sef de sectie:

Raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de compartimentul igiena al personalului. Raspunde de asemenea, de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor de prevenire si control a infectiilor nozocomiale in sectia respectiva.

In conformitate cu Ordinul ministrului sanatatii nr. 916/sept. 2006, actualizat, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare, medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control a infectiilor nozocomiale din unitatea sanitara;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;

Medicul sef de sectie:

- a) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- b) participa, la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- c) semnaleaza imediat directorului administrativ si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

1. Atributii responsabilitati in raporturile juridice de munca:

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a regulamentului de ordine interioara al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate, stabilite prin regulamentul de ordine interioara al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

SARCINILE MEDICULUI DE GARDA

Are obligatia sa dea dovada de maxima operativitate atunci cand este solicitat (fie de asistenta de salon, fie de asistenta de la camera de garda)

Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute de regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat in camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- asigura iternarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea si cantitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta prin toate mijloacele posibile medicului director al spitalului si autoritatilor competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in timpul garzii.
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate

In acest scop:

1. Controleaza igiena bolnavilor si inotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatie, caldura saloanelor, grupurile sanitare dispunand masuri de remediere a lipsurilor constatate;
2. Controleaza functionarea blocului alimentar si participa la primirea alimentelor in blocul alimentar, verificand calitatea acestora;
3. Controleaza compartimentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
4. Anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz, pe medicul director al spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii si pe care le poate rezolva.

Activitatea curenta de 5 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele: 8.00 – 13.00;

- 20 ore de garda lunar;
- In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;
- Contravizite care se asigura zilnic, intre orele 17:00 – 18:00, prin rotatie dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata, in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale intre orele 10:00 – 12:00;
- Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:
 - o In lunile cu 20 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
 - o In lunile cu 21 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
 - o In lunile cu 22 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 24;
 - o In lunile cu 23 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 26;

Programul garzilor la nivelul spitalului se intocmeste lunar de conducerea sectiilor si se aproba de conducerea unitatii.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se face numai in situatii cu totul deosebite, cu acordul medicului sef de sectie si cu aprobarea conducerii spitalului.

Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Este interzis medicilor care sunt in garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda.

In cadrul spitalului sunt trei linii de garda:

- **Boli infectioase adulti;**
- **Boli infectioase copii si Pneumoftiziologie adulti;**
- **Laboratorul de analize medicale**

Seful garzii din ziua respectiva este medicul de garda din cadrul specialitatii Boli Infectioase adulti, care are obligatia de a anunta telefonic evenimentele speciale, conform reglementarilor in vigoare, Directia de Sanatate Publica Dolj si conducerea unitatii.

In cadrul laboratorului de radiologie, nu se poate infiinta linie de garda, intrucat numarul de medici este sub normativul prevazut.In cazuri de urgenta, personalul poate desfasura program si sambete/duminici/sarbatori legale , cu aprobarea conducerii unitatii.

Serviciul de garda in zilele lucratoare pentru toate specialitatile, incepe la ora 13:00 si se termina la ora 8:00. In zilele de sambata, duminica si de sarbatori legale, garda se desfasoara intre orele 8:00-8:00.

Consultatiile si internarile intre orele 8:00 – 13:00 vor fi asigurate de medicii desemnati prin rotatie de catre medicii sefi de sectie.

Schimbul de tura pentru personalul mediu auxiliar-sanitar ,se face numai pe baza de cerere scrisa,avizata de seful de sectie/clinica/compartiment si aprobata de conducerea unitatii,dupa procedura stabilita anterior si comunicata sub semnatura.

II – Pentru personalul didactic

- a) efectueaza activitatea integrata, acoperind obligatiile de serviciu a personalului medical incadrat cu norma intreaga, prin activitatea curenta dimineata si contravizita, fara a fi cuprins in graficul de garzi;
- b) personalul didactic presteaza garzi salarizate si efectueaza 20 de ore de garda lunar in cadrul programului, iar cele prestate in plus sunt salarizate conform reglementarilor legale.

III – Personalul superior de specialitate din cabinete de consultatii, laboratoare si farmacii

Radiologie: ora 8:00 – 14:00;

Laborator de analize: 8:00 – 15:00;

O.R.L.: luni, miercuri, vineri 8:00 – 15:00; marti, joi 12:30 – 19:30;

Cardiologie: 8:00 – 15:00;

Dermatologie: 8:00 – 15:00;

Stomatologie: 8:00 – 15:00;

Psihologie: 8:00 – 15:00;

Anatomie patologica: 8:00 – 14:00;

Farmacie: 8:00 – 15:00;

Ambulatoriul PNF: tura I: 8.00 – 15.00, tura a II-a: 13.00 – 20.00.

IV – Personal mediu sanitar in sectii cu paturi

7:00 – 15:00 – tura I;
15:00 – 23:00 – tura a II a;
23:00 – 07:00 – tura a III a.

V – Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi

Infirmiere: 06:00 – 14:00 tura I;
14:00 – 22:00 tura a II a;
22:00 – 06:00 tura a III a;
Ingrijitoare: 6:00 – 14:00 tura I;
14:00 – 22:00 tura a II a;

VI – Personalul mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

Laboratoare (analize): tura I: 7:30 – 14:30, tura a II a: 13:30 – 20:30;
Laborator radiologie Boli Infectioase: 8:00 – 14:00;
Laborator radiologie PNF: tura I: 7:30 – 13:30, tura a II a: 13:30 – 19:30;
Cabinete consultatii: 7:00 – 15:00;
Farmacie: 7:00 – 15:00;
Ambulatoriu PNF: tura I: 7:00 – 15:00, tura a II a: 12.30 – 20:30;
Ingrijitor curatenie: 6:00 – 14:00;
Ingrijitor curatenie radioogie si anatomie patologica: 7:00 – 13:00;
Agent D.D.D.: 7:00 – 15:00.

VII – Personal tehnic, economi, administrativ

T.E.S.A.: 7:30 – 15:30(luni-joi) si 07.30-13.30 (vineri);
Muncitori: 7:00 – 15:00;
Muncitori ture: tura I: 7:00 – 19:00, tura a II-a: 19:00 – 07:00;
Spalatorie: tura I: 06:00 – 14:00, tura a II-a: 12:00 – 20:00;
Bloc alimentar: 06:00 – 18:00 (regim 12/24).

Art. 30 1. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

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

Art. 31. Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22:00 – 06:00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Pentru personalul mediu si auxiliar din sectia cu paturi care isi desfasoara activitatea in trei ture, este obligatoriu sa presteze lunar un numar egal de zile in tura a II –a si a III-a (Ord. MS nr. 870/2004, art. 13, alin. 1,2,3). Numarul de zile stabilit de Consiliul de admnistratie al spitalului, in sedinta ordinara din data de 13.09.2004, este de 3 zile pentru tura a-II-a si 3 zile pentru tura a-III-a, pe baza de grafice lunare, astfel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

Este considerat program de 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe, neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare. Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 33. Accesul in unitate se realizeaza astfel:

- pe baza legitimatiei, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor programul este:
 - luni-vineri 15:00 – 20:00;
 - sambata - duminica 10:00 – 20:00,

iar pentru cazurile grave, in afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie si vizat de directorul general.

Accesul vizitatorilor va fi permis numai in grupuri de cate 2 persoane la fiecare pacient. Insoitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

- pentru reprezentantii presei purtatorul de cuvint Directorul Medical. Locul stabilit in care se poate filma si se pot obtine relatii sau se pot lua interviuri este stabilit de managerul spitalului. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu cu precizarea temei de discutie. Filmarea pacientului se poate face numai cu acordul lui.

CAPITOLUL VIII
SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 34. Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, 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, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 35. La cel mult trei zile de absenta nejustificata de la serviciu, dupa convocarea salariatului de prezentare a motivelor ce au dus la absentele nemotivate, se poate sanctiona

salariatul, putand merge pana la desfacerea contractul individual de munca. Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Art.36. Constituie abateri disciplinare, nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților cat si nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 37. Sanctiunea disciplinara se aplica conform art. 251-252 din Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 251

- (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
- (2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- (4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 252

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii 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, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
 - c)motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
 - d)temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e)termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f)instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 37. Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile calendaristice , de la comunicare, la Tribunal Dolj – sectia litigii de munca si conflicte de munca- dupa parcurgerea procedurii de solutionare pe cale amiabila,prevazuta in legislatia in materie.

CAPITOLUL IX

Art. 38. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Spitalul, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253-259 din Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 253. - (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele.

Art. 254. - (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 255. - (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 256. - (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai 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 stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 257. - (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 incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art. 258. - (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

Art. 259. - In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri 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 retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL X

Art.39 REGLEMENTAREA ACTIVITATII DE SOLUTIONARE A PETITIILOR

1. In sensul prezentei, prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata in scris ori prin posta electronica, pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o poate adresa unitatii sanitare , denumita in continuare autoritate si institutie publica.
2. Conducatorii unitatii , sunt direct raspunzatori de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce le sunt adresate, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.
3. Pentru solutionarea legala a petitiilor ce le sunt adresate conducatorii unitatii sesizate vor dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.
- 4 Unitatea este obligata sa isi organizeze un secretariat, incadrat cu personalul necesar, care va avea pregatirea corespunzatoare si care va primi, va inregistra si se va ingriji de rezolvarea petitiilor.
 - (4.1) Pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor ,secretariatul le va indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.
 - (4.2) Secretariatul este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului. Expedierea raspunsului catre petitioner se va face numai prin intermediul compartimentului care a inregistrat petitia, acesta ingrijindu-se si de clasare si arhivare.
 - (4.3) Petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare de catre secretariat, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie, urmand ca petitionerul sa fie instiintat despre aceasta.
5. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza, potrivit prezentei ordonante.
6. (1) Unitatea sesizata are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.
 - (2) Pentru solutionarea petitiilor transmise, de la alte autoritati sau institutii publice, termenul de 30 de zile curge de la data inregistrarii petitiei la autoritatea sau institutia publica competenta.
7. In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelungi termenul prevazut la pct.6 cu cel mult 15 zile.
8. (1) In cazul in care un petitioner adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite.
 - (2) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitioner ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, la numarul initial facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.
9. In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.
10. (1) Repartizarea petitiilor in vederea solutionarii lor de catre personalul de specialitate se face de catre seful compartimentului caruia i s-a trimis petitia de catre secretariat.
 - (2) Persoanele incadrate cu contract individual de munca sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.
11. Semnarea raspunsului se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori de persoana imputernicita de acesta, precum si de seful compartimentului care a solicitat petitia. In raspuns se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

12. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:
- a) nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor;
 - b) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
 - c) primirea direct de la petitioner a unei petitii, in vederea rezolvarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de seful compartimentului de specialitate.

CAPITOLUL XI **NORME OBLIGATORII**

Art. 40. 1. Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista autorizatie de punere pe piata.

2. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si intotite de catre acesta.

3. Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-l exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si fara omisiune, ambiguitate sau exagerare.

4. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

5. In cadrul spitalului, spatiul destinat publicitatii pentru medicamente este holul serviciului de internari.

6. Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura in amfiteatrul spitalului, conform programului stabilit anterior de conducerea spitalului.

7. Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

8. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spital se desfasoara dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 40.1. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Tot salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari si servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice discomfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activiate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

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

Art. 41. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art. 42. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art. 43. Regulamentul Intern va fi preluat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art. 44. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art. 45. Regulamentul s-a intocmit de Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Victor Babes Craiova, tinand seama de modelul orientativ de regulamentul intern cadru al spitalelor, elaborat de Ministerul Sanatatii, in conformitate cu legislatia in vigoare, privind functionarea spitalelor ..

Art. 46. Programul de vizitare a bolnavilor s-a stabilit de catre conducerea spitalului zilnic intre orele:L-V: 15-20si S-D:10-20, conf.OMS 1284/21.12.2012Insotitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

Art. 47. Prezentul regulament intern se completeaza cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului , cu Legea 477/2004 - Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Hotararea 2/2009 Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, cu Hotararea 2/2012 privind Statutul si a Codului de deontologie medicala ale Colegiului Medicilor din Romania

Art.48 OBLIGATIILE BOLNAVILOR, INSOTITORILOR ACESTORA SI VIZITATORILOR

Pe timpul internarii in unitatea sanitara bolnavii sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale, programul de viata in spital, sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de personalul medico-sanitar, sa pastreze disciplina in spital, sa nu deterioreze bunurile unitatii.

Personalul mediu sanitar se va ocupa de igiena individuala a fiecarui bolnav, va face educatia sanitara a acestora pe toata durata spitalizarii, iar tratamentul va fi efectuat conform prescriptiilor din foaia de observatie clinica.

Personalul mediu si auxiliar va supraveghea ca vizita sa se desfasoare conform regulilor de igiena stabilita, reguli ce trebuie cunoscute de acestia.

Sectoarele și zonele cu acces restrictionat (acces limitat, acces interzis) pentru public, inclusiv pacienti sunt:

Acces interzis public si bolnavi :

- bucătărie,;
- sterilizare;
- laborator;
- radiologie;
- spălătorie;
- serviciul de anatomie patologică;
- depozit deșeuri periculoase;
- zonele cu risc crescut de explozie (stație oxigen);
- arhivă;
- server principal;
- spațiu depozitare lenjerie curată.

Acces limitat public si bolnavi :

- oficii servire masă;
- secția de boli infecțioase si pneumoftiziologie (conform programului de vizite)

Art.49 DREPTURILE PACIENTILOR IN UNITATILE SANITARE

- conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 –

Pacientul internat intr-o unitate sanitara beneficiaza de urmatoarele drepturi:

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai buna calitate de care unitatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale 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;
- 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;
- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste, sau dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;
- 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. Rudele si prietenii pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala;
- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii;
- este obligatoriu consimtamantul pacientului pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetare 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;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii culpei medicale;
- toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
- in cazul in care informatiile cu caracter confidential sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica;

- in cazul in care furnizori sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se va face numai pe baza criteriilor medicale;
- pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate;
- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, de suport spiritual 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;
- pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului;
- personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze astfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective;
- pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare;
- dupa externarea pacientii au dreptul la serviciile comunicare disponibile.

Art.50 OBLIGATIILE PACIENTILOR INTERNATI IN UNITATI SANITARE

Bolnavii internati intr-un spital au urmatoarele obligatii:

- sa prezinte la internare documentele necesare;
- sa respecte indicatiile medicilor, asistentelor medicale si a personalului auxiliar;
- sa respecte programul spitalului;
- sa nu paraseasca spitalul fara aprobare;
- sa nu deterioreze obiectele de inventar;
- sa pastreze curatenia in incinta spitalului;
- sa aiba un comportament civilizatat in relatiile cu personalul medical auxiliar si administrativ al unitatii;
- sa predea la externare obiectele de inventar folosite in timpul spitalizarii, nedeteriorate. Eventualele lipsuri de obiecte de inventar vor fi suportate de catre bolnavii atunci cand sunt deteriorate sau lipsesc din cauza acestora cu buna stiinta;
- sa respecte pe durata spitalizarii regulile impuse de desfasurarea programului de activitate al personalului medico-sanitar si auxiliar din spital si din sectia unde se afla internat;
- sa nu agreseze verbal sau fizic personalul de ingrijire si alti salariati din unitate;
- sa respecte intocmai regulile de igiena si de alimentatie recomandate de cadrele medico-sanitare responsabile de ingrijirea sa;
- sa nu procure si sa nu introduca in unitate alimente perisabile si produse alcoolice;
- sa nu circule in afara incintei unitatii in uniforma de spital, chiar si pentru scurte perioade de timp;
- pentru bolnavii ce se pot mobiliza este strict interzisa parasirea salonului pentru plimbare in curtea spitalului, vizite ale apartinatorilor, participarea la serviciul religios in timpul orelor de tratament, de contravizita, de vizita a medicilor, de servire a mesei;
- sa respecte dreptul de intimitate, la liniste si odihna ale celorlalti pacienti;
- sa nu fumeze in unitatea spitaliceasca.

**ACCESUL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA
REGISTRUL DE SUGESTII SI RECLAMATII**

La nivelul fiecarei sectie/compartiment exista recipiente inchise pentru depunerea reclamatilor, plingerilor si sesizarilor.

La nivelul fiecărei secție/compartiment există un Registrul de reclamații și sesizări, care este numerotat, sigilat, stampilat și este disponibil tuturor pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor.

Asistentul medical șef împreună cu președintele comitetului de analiză a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.

Comitetul de analiză se întrunește și analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de Reclamații și sugestii. Serviciul statistică va ține evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce derivă și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

CONFIDENTIALITATEA DATELOR PACIENTILOR

Tot personalul unității are obligația să respecte legislația în vigoare privind confidențialitatea datelor.

La angajare și ori de câte ori se impune, personalul compartimentului de resurse umane va efectua un instructaj al salariaților, care prin natura atribuțiilor de serviciu ce le revin, au acces la date confidențiale pentru a-și putea îndeplini sarcinile de serviciu.

Efectuarea instructajului precum și faptul că salariatul se obligă să respecte regimul confidențialității datelor se consemnează în fișa de post, scrisă și semnată de salariat, document ce face parte din dosarul personal al acestuia.

Personalul angajat în unitate are obligația:

- sa respecte principiul apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei;
- sa solicite informații despre viața privată a clientului doar în cazul în care acestea sunt relevante pentru actul medical;
- sa păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz în mass media;
- sa păstreze confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege;

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal care se prelucrează electronic operatorul va lua măsuri care vor consta în:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legale, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adevrate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
„VICTOR – BABES „ CRAIOVA- Str.Calea București nr.126;
Tel : 0251/543106; Fax:0251/542157 ; CUI: 4417060

-stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale cu privire la activitatea unității și a personalului din această unitate.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului Intern al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală în sarcinile persoanelor vinovate.

Prezentul Regulament Intern se actualizează permanent în funcție de reglementările legale în materie, aflate în vigoare .

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al spitalului din data de 26.07.2013 data la care intră în vigoare.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
“VICTOR BABES” CRAIOVA

MANAGER INTERIMAR ,
Dr.Manda Adina Andreea

SINDICAT REPREZENTATIV “SANITAS”
PRESEDINTE : As.Med.Ionescu Ileana

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR DIRECTOR FIN. - CONTABIL INTERIMAR
Dr.Ecobici Constantin Ec.Vasiluta Cosmin

DIRECTOR DE INGRIJIRI MEDICALE SEF BIROU RESURSE UMANE
As.Med.Poenaru Luminita Cj Buliteanu Veronica

CONSILIER JURIDIC
Cj Balan Felicia