



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

MINISTERUL SĂNĂȚII  
CONSILIUL LOCAL DOROHOI  
SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI  
Nr. 3858  
ziua 29 luna 02 an 2024

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI  
APROBAT COMITET DIRECTOR  
NR. 3624 ANUL 2024 LUNA 02 ZIUA 29

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI  
APROBAT  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
NR. 80 ANUL 2024 LUNA 02 ZIUA 29

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

*Spitalul Municipal Dorohoi*

*Actualizat: 29.02.2024*





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

AVIZAT,  
CONSILIUL ETIC,  
Președinte, Dr. Tudos Cătălina

**Dr. Cătălina Tudos**  
medic specialist  
Medicină de Urgență  
CMI: A39185

AVIZAT,  
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,  
Ing. Dorin Alexandrescu

AVIZAT,  
ORDONATOR DE CREDITE,  
Dr. Andreș Valerian

### **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

#### **Art. 1**

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

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

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

#### **Art. 2**

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

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

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 3**

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

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

### **Art. 4**

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

- a) Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- b) Legea nr. 310/2022 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 18/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății;
- c) Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordin nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- e) Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- f) Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- g) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- h) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- i) Ordinul nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
- j) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- k) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- l) O.U.G. nr. 72/2010 privind reorganizarea unor instituții din domeniul sanitar, precum și pentru modificarea unor acte normative din domeniul sănătății;
- m) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- n) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- o) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- p) Ordinul nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- q) Ordinul nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale;
- r) Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- s) Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- t) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- u) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- v) Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
- w) O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- x) O.U.G. nr. 115/2023 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- y) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- z) Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului;
- aa) Hotărârea nr 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanataii in munca nr. 319/2006
- bb) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- cc) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- dd) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- ee) Ordinul nr. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice;
- ff) Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.
- gg) Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca
- hh) Contractul Colectiv de munca nr. 48, înregistrat cu număr 10112/CCMMRM/07.12.2023
- ii) OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului cu modificările și completările ulterioare;



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 5**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) personalul care efectuează gărzi în Spitalul Municipal Dorohoi;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- d) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, voluntarilor, precum și elevilor care efectuează practica în unitate;
- e) toți angajații spitalului, indiferent de durata și forma contractului de muncă.

### **Art. 6**

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



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

##### **Art. 7**

1) Conducerea Spitalului Municipal Dorohoi este asigurata de:

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

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

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

##### **Art. 8**

(1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație, format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului.

##### **Art. 9**

(1) Membrii consiliului de administrație sunt:

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

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

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

(4) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (1).

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 10**

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

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

### **Art. 11**

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește sume de 50.000 lei
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constata existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin 1 și la art. 184 alin. 1 din Legea 95/2006
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

## **2. MANAGERUL**

### **Art. 12**

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

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

(3) Managerul încheie contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de





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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz.

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

### **Art. 13**

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

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

### **Art. 14**

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

### **3. COMITETUL DIRECTOR**

#### **Art. 15**

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

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

#### **Art. 16**

##### **Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:**

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

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

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

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

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

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

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

#### **Atribuțiile instituționale și individuale ale comitetului director în activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :**

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

#### **Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții în vederea îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere:**

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- d) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

- e) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- f) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- g) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- h) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- i) deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale.

### **Art. 17**

Directorul financiar - contabil, pe baza rapoartelor și propunerilor compartimentului administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

## **4. ALTE COMISII ȘI CONSILII**

### **4.1. CONSILIUL MEDICAL**

### **Art. 18**

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

- a) Consiliul etic;
- b) Consiliul medical;
- c) Comitetul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- d) Comisia medicamentului;
- e) Comisia de analiză DRG;
- f) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- g) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
- h) Comisia de inventariere a patrimoniului;
- i) Comisia de inventariere anuală a bunurilor;



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- j) Comisia de achiziții;
- k) Comisia de recepție a bunurilor materiale;
- l) Comisia de recepție a bunurilor alimentare;
- m) Comisia de recepție a lucrărilor de întreținere, reparații și alte servicii;
- n) Comisia de încadrare și promovare a personalului;
- o) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- p) Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) Comisia de coordonare în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare;
- r) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- s) Comisia de dialog social;
- t) Comisia administrativă;
- u) Comisia de disciplină;
- v) Comisia de farmacovigilanta
- w) Nucleul de calitate
- x) Comisia multidisciplinara pentru pacienti complecsi la nivel de unitate
- y) Alte comisii prevăzute de legislația în vigoare.

### **Art. 19**

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

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

(3) Directorul medical are următoarele atribuții:

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

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

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

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

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

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

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

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

#### **Art. 20**

#### **Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

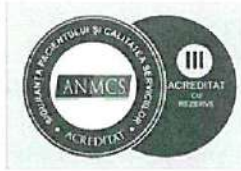
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisie de analiză DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 21**

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

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





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

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

d) intarirea disciplinei economico-financiare

(2) In vederea realizarii acestor atributii, consiliul medical desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala, supravegherea, limitarea si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.

(3) Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Serviciul de management al calitatii, Comisia de analiza DRG si CPLIAAM de la nivelul spitalului.

### **4.2. CONSILIUL ETIC**

#### **Art. 22**

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

#### **(2) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:**

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- f)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
  - g)** sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
  - h)** asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
  - i)** întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - j)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
  - k)** aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
  - l)** analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
  - m)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  - n)** analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
  - o)** oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2)** Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

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

- a)** convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) din Ordinul nr. 1502/2016
- b)** prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c)** avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d)** informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- b)** asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c)** introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d)** realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e)** informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f)** convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g)** asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h)** întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i)** asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j)** asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k)** formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l)** întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m)** întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n)** pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

#### **Art. 23**

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

### **4.3. COMISIA DE ANALIZĂ DRG**

#### **Art. 24**

Comisia de analiză DRG, având componența stabilită prin decizia managerului unității, conform Ordinului nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, are următoarele atribuții:

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



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA**

#### **Art. 25**

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

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

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>338</b>
<b>Sectia Medicina interna I, din care:</b>	<b>40</b>
Compartiment Reumatologie	10
Compartiment Diabet, boli metabolice	10
<b>Sectia Medicina interna II</b>	<b>40</b>
<b>Sectia Neurologie</b>	<b>25</b>
<b>Sectia Cardiologie</b>	<b>25</b>
<b>Sectia Chirurgie generala, din care:</b>	<b>48</b>
Compartiment Ortopedie si traumatologie	5
Compartiment ORL	5
Compartiment Oftalmologie	3
<b>Sectia Obstetrica - ginecologie</b>	<b>40</b>
<b>Sectia Pediatrie</b>	<b>40</b>
Compartiment Neonatologie	15
<b>Sectia ATI, din care:</b>	<b>15</b>
Obstetrica-ginecologie	5
Chirurgie generala	10
<b>Sectia Psihiatrie</b>	<b>25</b>
<b>Sectia Boli infectioase</b>	<b>25</b>
Compartiment Primire urgente	
Spitalizare de zi	<b>30</b>
1	Farmacie
2	Bloc operator Chirurgie Generală
3	Bloc operator Obstetrica ginecologie
4	Sterilizare
5	Unitate de transfuzie sanguina
6	Laborator analize medicale
7	Laborator radiologie si imagistica medicala



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

8	Laborator explorari functionale cu punct de lucru in Ambulatoriul integrat
9	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
10	Laborator Anatomie patologica
11	Centru de Sanatate Mintala (CSM) - in curs de organizare
12	Compartiment de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
13	Cabinet planificare familiala
14	Cabinet Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
15	Cabinet de Boli Infectioase
16	Cabinet asistenta sociala
17	Cabinet oncologie medicala
18	Dispensar TBC Compartiment BK

### **AMBULATORUL INTEGRAT AL SPITALULUI**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 26**

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

### **Art. 27**

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

### **Art. 28**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **CAPITOLUL IV**

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

##### **Art. 29**

##### **Angajatorul are în principal, următoarele obligații:**

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu reprezentanții sindicatelor semnatare ale prezentului contract de muncă în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, inclusiv nivelul și specialitatea studiilor absolvite, toate sporurile și cuantumul acestora;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să informeze reprezentanții sindicatelor afiliate la federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate/ legal constituită la nivel de unitate, afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală semnatară a prezentului contract, după caz, în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate/ legal constituită la nivel de unitate, afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală semnatară a prezentului contract și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește modalitățile de satisfacere a necesității perfecționării personalului;
- să dea curs sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale legal constituită la nivel de unitate;
- să efectueze auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de muncă, la solicitarea angajaților sau a reprezentanților acestora, conform Metodologiei privind constituirea procedurii auditului timpului de muncă.
- să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 30, alin. 1, lit. x) din prezentul contract.
- angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

- sa asigure supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- sa asigure in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de rezolvare a unor probleme
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe si materiale de curățenie si dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel incit sa fie prevenita apariția de infecții asociate asistentei medicale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- in perioada de risc epidemiologic, sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele secții, de ex. nou nascuti, A.T.I, se interzice vizitarea pe secție, urmand ca accesul vizitatorilor în secții, sa se faca conform programului de vizită aprobat de conducerea unității;
- asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii
- desfasurarea de activitate de educatie medicala (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de catre beneficiar;
- fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la un curs si un congres in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata);
- în cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, conform prevederilor Codului muncii;
- sa creeze conditiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate si asigurarea unor conditii de cazare si igiena corespunzatoare.

### **Art. 30**

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; In fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate în cadrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesionala a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă în vigoare și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **Art. 31**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- h) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- i) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- j) personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare are obligația de a nu supune pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
- k) să respecte planul de evacuare

#### **Art. 32**

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- v) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
- w) dreptul de a sesiza cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii;
- y) alte drepturi prevăzute de lege.

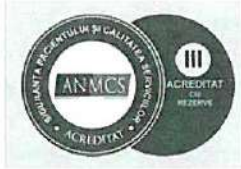
#### **Art. 33**

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

#### **Art. 34**

Principalele îndatoriri ale tuturor categoriilor de personal din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii), asistentii din Ambulator vor răspunde de toată aparatura medicală, echipamentele informatice, mobilierul și toate echipamentele din cadrul cabinetului din Ambulator în baza subinventarului primit prin proces verbal.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- e) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru conform graficelor de lucru aprobate și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) personalul are obligația de a respecta pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- l) personalul are obligația de a respecta drepturile pacienților;
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- n) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiunile de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și în Fișa postului;
- o) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- p) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- q) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
- r) să mențină curățenia la locul de muncă;
- s) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, aceluia ce le săvârșește;
- t) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- ț) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu justificând aceasta, iar șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerii imediat această situație. Schimbul de tura se va face pe baza de cerere înregistrată la secretariatul unității cu acordul medicului șef de secție și aprobarea managerului. Graficul de lucru se va modifica de către asistentul șef, semnat de medicul șef și aprobat de managerul unității în cel mai scurt timp.
- v) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- w) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- x) este interzisă absentarea nemotivată;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

#### **Art. 35**

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fișei postului;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/ compartimentului;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si a calitatii serviciilor medicale;



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activității medicale in cadrul secției.

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

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

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

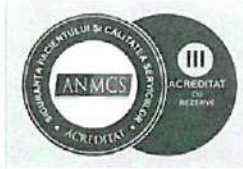
42. are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;

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

#### **Art. 36**

##### **Atribuțiile medicului de garda/medicului coordonator de garda sunt:**

1. Triaza urgentele la prezentarea la spital;
2. Primește, stabilește tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

3. Asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore;
4. Face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
5. Asigura consult de specialitate in echipa cu medicii din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
6. Monitorizeaza, trateaza si reevalueaza pacientii care necesita internare;
7. Asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
8. Inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
9. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico sanitar si existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei de urgenta;
10. Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu si cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii;
11. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav si raspunde de luarea primelor masuri terapeutice;
12. Intocmeste biletul de internare sau de trimitere, verificand identitatea celor internati sau consultati;
13. In cazul transferului/trimiterii in alte spitale, anunta telefonic medical de garda din spitalul respectiv;
14. Completeaza foaia de transport conform normativelor, mentionand numele medicului care a aprobat primirea transferului, completand formularul la toate rubricile;
15. Se consulta cu medicul sef de sectie sau cu inlocuitorul acestuia asupra cazurilor problema sau in situatia in care se pune in discutie transferul pacientului intr-un alt serviciu;
16. Intocmeste, semneaza si parafeaza foaia de observatie, la toate cazurile internate, consemneaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata;
17. Solicita consimtamantul informat al bolnavului, sub semnatura acestuia sau a apartinatorilor, dupa caz;
18. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati pe loc, dupa acordarea primului ajutor, daca este cazul.
19. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale Directorului Medical al Spitalului si daca este cazul Politia la 112;
20. Anunta telefonic seful de sectie, managerul, directorul medical, sau serviciul 112 sau alte autoritati competente in caz de incendiu, calamitati naturale, sau orice alte incidente care pot pune in pericol situatia pacientilor, personalului sau vizitatorilor;
21. In situatii in care survine un deces la un pacient internat in timpul garzii, are obligatia de a intocmi foaia de observatie pentru decedatul respectiv;
22. Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.
23. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare- primie a cadavrului conform protocolului si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O.( HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si





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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

- prelevarea tesuturilor si organelor de la cadavre in vederea transportului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;
24. Nu permite accesul persoanelor straine in saloane sau sectii cu circuit inchis.
  25. Coordoneaza activitatea de prima interventie pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii si mijloacele tehnice din dotare. Supravegheaza evacuarea pacientilor in zone de siguranta. Foloseste toate mijloacele pe care le are la indemana pentru a limita efectele calamitatilor;
  26. Comunica cu apartinatorii pacientilor pe care ii consulta si ii trateaza sau care sunt internati in sectie, privind starea acestora;
  27. La terminarea serviciului intocmeste Raportul de garda pe care il consemneaza in registru destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succint activitatea din camera de garda pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese etc.) masurile luate, date despre bolnavii existenti la care s-a modificat protocolul terapeutic in caz de evolutie nefavorabila sau aparitia unor complicatii, deficiente constatate in activitatea medicala a personalului mediu si auxiliar, probleme administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz. Raportul de garda este datat, semnat si parafat de catre medicul de garda;
  28. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare la data de 26-28 ale lunii in curs, schimbul de garzi se face doar cu aprobarea directorului medical sau a managerului;
  29. Participa la raportul de garda pe spital, unde prezinta raportul de garda la sfarsitul garzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de garda pe spital reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.

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

### **Art. 37**

Angajatorul are în principal, următoarele obligații:

- a) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractelor de furnizare de servicii medicale;
- b) sa asigure utilizarea formularelor cu regim special, unice pe tara – bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii si sa le elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu si numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate;
- c) sa asigure utilizarea formularelor electronice – bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii;
- d) biletul de trimitere in vederea internarii se elibereaza pentru cazurile care nu pot fi diagnosticate, investigate si tratate in ambulatoriu;
- e) sa acorde cu prioritate, asistenta medicala, femeilor gravide si sugarilor;
- f) sa verifice calitatea de asigurat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

#### **Art. 38**

Ambulatoriul integrat al spitalului are obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

- a) lista cu denumirea tuturor cabinetelor de specialitate care functioneaza conform structurii organizatorice aprobate, cu numele medicului de specialitate si programul de activitate;
- b) modul de programare al pacientilor si numarul de telefon la care se pot face programarile;
- c) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- d) sa se afiseze pachetul de servicii medicale acordat;
- e) sa se afiseze la loc vizibil tarifele practicate pentru serviciile nedecontate de CAS Botosani;
- f) sa se afiseze la loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in contract precum si datele de contact ale acesteia;
- g) identitatea si statul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- h) starea propriei sanatati;
- i) interventiile medicale propuse;
- j) riscurile potentiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- k) alternativele existente la procedurile propuse;
- l) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- m) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandărilor medicale;



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

n) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

### **Art. 39**

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

### **Art. 40**

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

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

### **Art. 41**

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale, conform legislație în vigoare Legea 46/2003.

### **Art. 42**

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică, conform legislație în vigoare Legea 46/2003.

### **Art. 43**

În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere, conform legislație în vigoare Legea 46/2003.

### **Art. 44**

(1) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale, conform legislație în vigoare Legea 46/2003.

(2) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului, conform legislație în vigoare Legea 46/2003.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 45**

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

### **Art. 46**

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

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

### **Art. 47**

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

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

### **Art. 48**

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

### **Art. 49**

Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

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



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

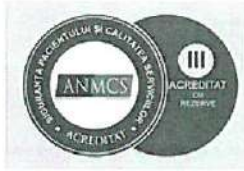
### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

#### **Art. 50**

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- q) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- r) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă;
- s) să mențină curățenia la locul de muncă;
- t) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce le săvârșește;
- u) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă și de asemenea, să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- v) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- w) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta, iar șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea imediat această situație, prin modificarea imediată a graficului de lucru cu modificarea intervenită (concediu odihnă, concediu medical sau alte evenimente);
- x) prin excepție, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- y) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- z) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- aa) este interzisă absentarea nemotivată;
- bb) să lucreze la Spitalul Municipal Dorohoi o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;
- cc) să anunțe în termen de 5 zile de la apariția modificării, orice modificare aparută, referitoare la datele personale, stare civilă etc.
- dd) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, fapte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal Dorohoi, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat, ci acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;
- ee) să participe obligatoriu la ședințele organizate de spital;
- ff) asistenții de cabinete sunt direct responsabili de mobilierul, aparatura medicală, aparatura informatică din cadrul cabinetului unde își desfășoară activitatea
- gg) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 51**

Atributiile si responsabilitatile medicului din cadrul Ambulatoriului integrat sunt:

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

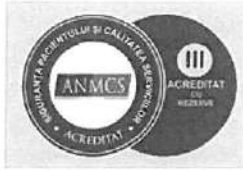


**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fișei postului;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul și prescrierea investigațiilor paraclinice;
20. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul cabinetelor;
21. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
22. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
23. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul cabinetelor;
24. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul cabinetelor în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
25. raspunde de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul cabinetelor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea cabinetelor;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
32. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea cabinetelor;
33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
34. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu exista medic în specialitatea respectiva;





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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

35. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita si in aceasta situație, se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti;
36. este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activității medicale in cadrul cabinetului;
37. are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG;
38. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților din cadrul cabinetului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
39. are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor cabinetului;
40. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al cabinetului.

### **3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL LABORATOARELOR SPITALULUI MUNICIPAL DORHOI**

#### **Art. 52**

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

#### **Art. 53**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

#### **Art. 54**

Atribuțiile și responsabilitățile medicului șef de secție/compartiment/laborator:

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
32. în domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
34. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
35. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu exista medic în specialitatea respectiva;
37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita și în aceasta situație se va face corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
38. este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției;
39. are obligația de a efectua controlul calitatii hranei servite pacientilor în cadrul secției/compartimentului;
40. are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG;
41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
42. are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calitatii serviciilor spitalului;
43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

#### **Art. 55**

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

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale referitoare la actul medical și ale asiguratului referitor la respectarea indicațiilor medicale și consecințele nerespectării acestora;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;
- d) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- e) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- f) să respecte programul de lucru;
- g) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- i) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare;
- j) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;
- k) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- l) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- m) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/ Spațiului Economic European/ Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/ documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România;
- n) să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- o) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
- p) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;
- q) să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetul de servicii decontate din Fond și pentru serviciile/documentele efectuate/eliberate în strânsă legătură sau necesare acordării serviciilor medicale, pentru care nu este stabilită o reglementare în acest sens pentru serviciile prevăzute în biletul de trimitere; să nu încaseze sume pentru acte medicale și servicii/documente efectuate/eliberate în strânsă legătură sau necesare investigației;
- r) să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie care a făcut recomandarea și la care este înscris asiguratul sau medicului de specialitate din ambulatoriu care a făcut recomandarea investigațiilor medicale paraclinice, acesta având obligația de a transmite rezultatele investigațiilor medicale paraclinice, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- s) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- t) să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz;
- u) să efectueze investigațiile medicale paraclinice numai în baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu condiția ca medicul care a eliberat biletul de trimitere să se afle în relație contractuală cu aceeași casă de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală furnizorul de servicii medicale paraclinice; investigațiile efectuate fără bilet de trimitere nu se decontează de casa de asigurări de sănătate;
- v) pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/ din Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană, beneficiari ai formularelor/ documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/ din Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/ din Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale paraclinice în ambulatoriu. Pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de serviciile medicale acordate pe teritoriul României, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale paraclinice în ambulatoriu;
- w) să verifice biletele de trimitere în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- x) să utilizeze numai reactivi care intră în categoria dispozitivelor medicale in vitro și au declarații de conformitate CE, emise de producători și să practice o evidență de gestiune cantitativ-valorică corectă și la zi pentru reactivi în cazul furnizorilor de investigații medicale paraclinice - analize medicale de laborator;
- y) să asigure mentenanța și întreținerea aparatelor din laboratoarele de investigații medicale paraclinice - analize medicale de laborator conform specificațiilor tehnice, cu firme avizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar controlul intern și înregistrarea acestuia să se facă conform standardului de calitate SR EN ISO 15189/2023;
- aa) să pună la dispoziția organelor de control ale caselor de asigurări de sănătate/ Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, documentele justificative - facturi, certificate de conformitate UE, fișe tehnice - cu privire la tipul și cantitatea reactivilor achiziționați și care au



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

fost utilizați pentru toate investigațiile medicale paraclinice efectuate în perioada pentru care se efectuează controlul, investigații medicale paraclinice de laborator raportate conform contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, precum și pentru orice alte investigații de același tip efectuate în afara relației contractuale cu casa de asigurări de sănătate în perioada pentru care se efectuează controlul; refuzul furnizorului de a pune la dispoziția organelor de control ale caselor de asigurări de sănătate/ Casei Naționale de Asigurări de Sănătate documentele justificative anterior menționate se sancționează conform legii și conduce la rezilierea de plin drept a contractului de furnizare de servicii medicale. În situația în care casa de asigurări de sănătate sesizează neconcordanțe între investigațiile medicale efectuate în perioada verificată și cantitatea de reactivi achiziționați, conform facturilor și utilizați în efectuarea investigațiilor, aceasta sesizează mai departe instituțiile abilitate de lege să efectueze controlul unității respective. În situația în care, ca urmare a controlului desfășurat de către instituțiile abilitate, se stabilește vinovăția furnizorului, potrivit legii, contractul în derulare se reziliază de plin drept de la data luării la cunoștință de notificarea privind rezilierea contractului, emisă în baza deciziei executorii dispuse în cauza respectivă, cu recuperarea contravalorii tuturor serviciilor medicale paraclinice efectuate de furnizor în perioada verificată de instituțiile abilitate și decontate de către casa de asigurări de sănătate;

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

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

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

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

ai) să solicite cardul național de asigurări sociale de sănătate/adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute în Legea nr. 95/2006, republicată, cu



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

modificările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

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

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

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

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

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

e) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere.





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL V**

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

##### **Art. 56**

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

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

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

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

##### **Art. 57**

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 58**

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

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

### **Art. 59**

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

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

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

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

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

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

### **Art. 60**

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

### **Art. 61**

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

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

#### **Art. 62**

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

#### **Art. 63**

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

#### **Art. 64**

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

#### **Art. 65**

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

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

#### **Art. 66**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **2. ACTIVITATEA DE CURĂȚENIE ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL DORHOI**

#### **Art. 67**

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- ✓ asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite în secție;
- ✓ asigură toaleta bolnavilor imobilizați, ori de câte ori este nevoie.

#### **Art. 68**

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

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

(2) Curățenia lunară constă în efectuarea următoarelor operațiuni:

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

#### **Art. 69**

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

(1) La nivelul saloanelor:

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





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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

(2) La nivelul Blocului operator:

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

(3) La nivelul sălilor de tratament:

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

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

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

### **Art. 70**

În funcție de riscul spațiului din unitatea sanitară, se face o dată sau de mai multe ori pe zi, curățenia, spălarea și dezinfecția, inclusiv dezinfecția terminală, conform procedurilor elaborate pe spital, privind curățenia și dezinfecția în cadrul spitalului, PO 211 – 03.

### **Art. 71**

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



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

#### **3. RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI**

##### **Art. 72**

(1) Lenjeria bolnavului se va schimba la un interval de maximum 3 zile de la data internării, precum și ori de câte ori este nevoie și în mod obligatoriu, la externarea pacientului, cu respectarea procedurii PO 211 – 09.

(2) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac.

(3) Infirmiera va purta mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

##### **Art. 73**

(1) De la spălătorie, lenjeria curată este predată la magazia de lenjerie și preluată apoi pe secții.

(2) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curate și dezinfectate.

(3) Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere, sub îndrumarea asistentului de salon și sub controlul asistentului – șef.

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

##### **Art. 74**

(1) Echipamentul personalului medical și auxiliar va fi schimbat zilnic sau ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

(2) Cod de culori:

- alb – medici și asistenți medicali cu exceptia asistentilor medicali din blocul operator
- albastru – infirmieri/e;
- verzi - îngrijitori/oare;
- albastru - brancardieri;
- bleo – personal Bloc operator;
- alb – personal Bloc alimentar.
- gri inchis – salopete muncitori
- maro – liftiere
- bluza alba si pantalon albastru - CPU
- bluza alba si pantalon albastru – **farmacisti**
- bluza alba si pantalon verde – asistentii de farmacie

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



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

#### **1. PROGRAMUL DE LUCRU**

##### **Art. 75**

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

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

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

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

(5) Modificarea graficelor lunare de activitate se întocmesc de către asistentul șef de secție sau compartiment și se aprobă de medicul șef secție și de către managerul spitalului.

##### **Art. 76**

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

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

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

- personalul care lucrează în anatomie patologică, prosectura – 6 ore/zi
- personalul care lucrează în activitatea de radiologie și imagistică medicală – 6 ore/zi
- medicii și personalul sanitar cu pregătire superioară – 7 ore/zi
- personalul sanitar mediu și auxiliar din laboratorul de analize medicale, sterilizare – 7 ore/zi
- soferi – program de lucru 12/24



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

#### **Art. 77**

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

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

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

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

(5) Asigurarea rezolvării unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se face si prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(6) Toate cadrele superioare sunt obligate sa raspunda solicitarilor de la domiciliu, facute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale caror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului.

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

#### **Art. 78**

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

<b>I. PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTAȚII, LABORATOARE ȘI FARMACIE</b>	
<b>LABORATOR RADIOLOGIE</b>	
Medic șef laborator	Ora 08:00 - 15:00
Medici lab. Radiologie	Ora 08:00 - 14:00/14-20
<b>LAB. DE ANALIZE MEDICALE</b>	
	Tura I
	Ora 08:00 - 15:00
	Tura a II - a
	Ora 15:00 - 22:00
	Garda de la ora 22.00 - 08.00
<b>LAB. DE ANATOMIE PATOLOGICĂ</b>	Ora 08:00 - 14:00



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

<i>LAB. RECUPERARE, MED. FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE</i>	Ora 08:00 - 15:00
<i>AMBULATORIU</i>	Ora 08:00 - 15:00
<i>DISP. TBC</i>	Ora 08:00 - 15:00
<i>FARMACIE</i>	Ora 09:00 - 16:00
<b>II. PERSONAL MEDIU SANITAR (ASISTENȚI MEDICALI) ÎN SECȚII CU PATURI</b>	
Tura I	Ora 07:00 - 15:00
Tura a II - a	Ora 15:00 - 23:00
Tura a III - a	Ora 23:00 - 07:00
<b>III. PERSONAL AUXILIAR SANITAR ÎN SECȚII CU PATURI</b>	
<b>INFIRMIERI /E</b>	
Tura I	Ora 06:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 14:00 - 22:00
Tura a III - a	Ora 22:00 - 06:00
<b>ÎNGRIJITORI / OĂRE</b>	
Tura I	Ora 06:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 14:00 - 22:00
<b>IV. PERSONAL MEDIU SANITAR ȘI AUXILIAR DIN COMPARTIMENTELE FĂRĂ PATURI</b>	
<i>LAB. DE ANALIZE MEDICALE</i>	
<b>Personal mediu</b>	
Tura I	Ora 07:00 - 15:00
Tura a II - a	Ora 15:00 - 23:00
Tura a III - a	Ora 23:00 - 07:00
Pentru personalul care nu efectueaza ture si lucreaza doar dimineata	Ora 07:30 - 14:30, de luni până vineri
<b>Personal auxiliar</b>	Ora 06:00 - 13:00
<b>LAB. DE ANATOMIE PATOLOGICĂ</b>	
Personal mediu (asistent medical)	Ora 08:00 - 14:00
Personal auxiliar (autopsier)	Ora 08:00 - 14:00



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

<b>LABORATOR RADIOLOGIE</b>	
Tura I	Ora 07:00 - 19:00
Tura a II - a	Ora 19:00 - 07:00
<b>LAB. RECUPERARE, MED. FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE</b>	Ora 07:00 - 15:00
<b>STERILIZARE</b>	
Tura I	Ora 07:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 14:00 - 21:00
<b>LAB. EXPLORĂRI FUNCȚIONALE</b>	Ora 07:00 - 15:00
<b>AMBULATORIU INTEGRAT AL SPITALULUI</b>	Ora 07:00 - 15:00
Îngrijitoare curățenie Ambulatoriu	Ora 06:00 - 14:00
<b>FARMACIE</b>	Ora 08:00 – 16:00
<b>AGENT DDD</b>	Ora 07:00 – 15:00
<b>GARDEROBIER</b>	Ora 07:00 - 15:00
<b>V. PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC ȘI SOCIO - ADMINISTRATIV</b>	
<b>T.E.S.A.</b>	
Luni - joi	Ora 07:00 - 15:30
Vineri	Ora 07:00 - 13:00
<b>ȘOFERI</b>	Ora 07:00 - 19:00 tura I 19.00 – 07.00 tura II
<b>MUNCITORI,</b>	Ora 07:00 - 15:00
din care:	
<b>CENTRALA TERMICĂ</b>	Tura I, ora 06:00 - 14:00
<b>STAȚIA DE OXIGEN</b>	Tura a II – a, ora 14:00 - 22:00
<b>LIFT</b>	Tura a III – a, ora 22:00 - 06:00
<b>SPĂLĂTORIE</b>	Ora 07:00 - 15:00



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

<b>GOSPODĂRIE ANEXĂ</b>	Ora 06:00 - 14:00
<b>CENTRALĂ TELEFONICĂ</b>	Ora 07:00 - 15:00
<b>BLOC ALIMENTAR</b>	
Tura I	Ora 06:00 - 14:00
Tura a II - a	Ora 12:00 - 20:00
<b>PAUZA DE MASĂ</b>	Ora 11:30 – 12:00

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

#### **Art. 79**

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

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

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

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

## **2. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN SISTEM INTEGRAT**

#### **Art. 80**

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 81**

Toți medicii sunt obligați să folosească codul de utilizator și parola de acces la sistemul informatic atunci când ofera servicii medicale, indiferent de forma acestora, cat si semnatura digitala calificata proprie, pentru a i se valida serviciile medicale acordate.

### **Art. 82**

Activitatea ambulatoriului integrat al Spitalului Municipal Dorohoi se desfășoară zilnic, în baza unui program de lucru stabilit de medici împreună cu șefii de secții și aprobat de conducerea unității. Spitalul are încheiat contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani pentru fiecare medic, iar activitatea se desfășoară în cursul dimineții, între orele 07:00 - 15:00, iar programul cabinetelor este afișat pe ușa cabinetelor.

### **Art. 83**

Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

### **Art. 84**

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

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

### **Art. 85**

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

### **Art. 86**

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

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

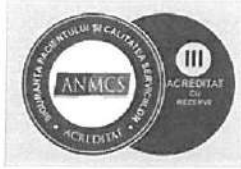
## **3. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR**

### **Art. 87**

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

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





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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

#### **Art. 88**

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

(2) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 ore și începe de la ora 8.

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

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

(5) Medicul din linia de garda Medicina interna este șeful de garda pe spital și asigură asistenta medicală în caz de urgență pe secțiile care nu au organizată linie de garda.

(6) Medicii care doresc să efectueze garzi în alte unități sanitare, în afara normei de bază pe care o efectuează la Spitalul Municipal Dorohoi, vor solicita în acest sens, acceptul conducerii unitatii, ori de câte ori este nevoie.

#### **Art. 89**

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

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

(3) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea și care desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia un contract individual de muncă cu timp parțial



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă, stabilite conform legislației în vigoare.

### **Art. 90**

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

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

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

### **Art. 91**

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

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

### **Art. 92**

(1) Medicii din secțiile cu paturi (cu linie de garda), incluși în liniile de gardă din cadrul secțiilor Obstetrică – ginecologie, Chirurgie generală, Pediatrie, Medicină internă, au activitate curentă de minimum 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare, între orele: 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Contravizita se efectuează voluntar.

(2) Medicii din secțiile cu paturi (fara linie de garda), din cadrul secțiilor Cardiologie, Boli infecțioase, Neurologie, Neonatologie, ATI, Psihiatrie au activitate curentă de minimum 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare, între orele: 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Contravizita se efectuează voluntar.

### **Art. 93**

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 - 6:00, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.



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

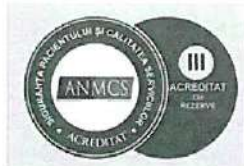
## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **4. PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR**

#### **Art. 94**

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

<b>MIC DEJUN</b>	
Secțiile Pediatrie si Boli Infecțioase	Ora 07:00
Secția Maternitate	Ora 07:10
Secția Neonatologie	Ora 07:20
Secția Interne II	Ora 07:30
Secțiile Interne I, Reumatologie, Diabet	Ora 07:40
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 07:50
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 08:00
Secția Psihiatrie	Ora 08:10
<b>GUSTARE</b>	
Secțiile Pediatrie, Maternitate, Diabet si Psihiatrie	Ora 10:00
<b>PRÂNZ</b>	
Secțiile Pediatrie și Boli Infecțioase	Ora 12:00
Secția Maternitate	Ora 12:15
Secția Neonatologie	Ora 12:30
Secția Interne II	Ora 12:45
Secțiile Interne I, Reumatologie și Diabet	Ora 13:00
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 13:15
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 13:30
Secția Psihiatrie	Ora 13:45
<b>GUSTARE</b>	
Secțiile Pediatrie, Maternitate, Diabet si Psihiatrie	Ora 16:00
<b>CINĂ</b>	
Secțiile Pediatrie și Boli Infecțioase	Ora 18:00
Secția Maternitate	Ora 18:10
Secția Neonatologie	Ora 18:20
Secția Interne II	Ora 18:30



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

Secțiile Interne I, Reumatologie și Diabet	Ora 18:40
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 18:50
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 19:00
Secția Psihiatrie	Ora 19:10



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL VII**

#### **SALARIZAREA**

##### **Art. 95**

(1) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă, la nivel de sector de activitate, părțile contractante vor purta negocieri pentru stabilirea fondurilor aferente acestei categorii de salariați și a surselor de constituire, înainte de adoptarea Legii bugetului de stat consolidat sau a rectificării bugetului de stat, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale și asimilate salariilor, conform legislației în vigoare.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(5) În sistemul sanitar, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă până la data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(6) Sistemul de salarizare a personalului din unitățile sanitare publice, indiferent de modul de finanțare, se stabilește prin lege.

(7) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

(8) Încălcarea drepturilor salariaților membri ai sindicatelor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă privind stabilirea salariului de bază la încadrare, avansarea în funcții a personalului, acordarea de drepturi salariaților atrage răspunderea materială și disciplinară a persoanelor vinovate, potrivit legii.

(9) Începând cu data de 1 ianuarie 2022, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată poate fi aplicat pentru un salariat pentru o perioadă de maxim 24 de luni, de la momentul încheierii contractului individual de muncă. După expirarea perioadei respective, acesta va fi plătit cu un salariu de bază superior salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(10) Prevederile alin. (9) se aplică și pentru salariatul plătit cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, care are deja încheiat un contract individual de muncă, perioada de maxim 24 de luni fiind calculată începând cu data de 1 ianuarie 2022..

##### **Art. 96**

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

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

##### **Art. 97**

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

(3) În secțiile unde activitatea se desfășoară fără întrerupere, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, prevăzut de Legea nr. 153/2017, de un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.

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

#### **Art. 98**

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL VIII PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

#### **1. EVALUAREA ȘEFILOR DE SECȚII/COMPARTIMENTE/LABORATOR**

##### **Art. 99**

(1) Fișele de evaluare utilizate pentru evaluarea personalului din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi sunt cele stabilite și aprobate de către Primăria Municipiului Dorohoi, în conformitate cu Ordinul nr. 974/2020.

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

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

##### **Art. 100**

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

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

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

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

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

##### **Art. 101**

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

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

## **2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 102**

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

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

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

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

(5) Pentru personalul contractual, Fișa de evaluare a performanțelor profesionale conform Ordin nr. 974/2020, se întocmește anual pentru toți salariații, de către șeful ierarhic superior.

### **Art. 103**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 30 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

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

### **Art. 104**

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

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;





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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

#### **Art. 105**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
- (2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
  - b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.
- (3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.
- (4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

#### **Art. 106**

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

#### **Art. 107**

- (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

#### **Art. 108**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) pentru funcțiile de execuție:

1. cunoștințe și experiență profesională;
2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. condiții de muncă.

b) pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
2. capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
4. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

#### **Art. 109**

Obiectivele de performanță individuală sunt următoarele:

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



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL XIX**

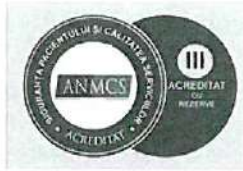
#### **SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

##### **Art. 110**

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (4) La suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea poate angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.
- (5) În cazul în care suspendarea contractului individual de muncă intervine din inițiativa salariatului pentru formare profesională sau prin acordul părților, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, iar perioada pentru care se solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai.
- (6) În cazul revenirii salariatului la locul de muncă după expirarea perioadei de suspendare în cazurile menționate la alineatul precedent, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.
- (7) Pentru suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului este necesară consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale legal constituite, semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.
- (8) În cazul în care salariatul membru de sindicat se găsește în situația cercetării disciplinare, angajatorul are obligația de a informa, la cerere, reprezentanții organizațiilor sindicale din care face parte, de stadiul cercetărilor în legătură cu sancțiunea stabilită, anterior emiterii deciziei.

##### **Art. 111**

- (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
- a) concediu de maternitate;
  - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  - c) carantină;
  - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
  - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  - f) forță majoră;
  - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
  - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele,



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă, posturile vacante temporar pot fi scoase la concurs, cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate/legal constituite la nivel de unitate, afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector/la o organizație sindicală semnatară a prezentului contract, după caz, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare

### **Art. 112**

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

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organizațiilor sindicale și profesionale constituite la nivel central, regional sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, urmând ca prin contractul colectiv încheiat la nivelul unității și regulamentul intern să fie stabilită limita maximă a acestora.

(3) Posturile temporar vacante conform alin. (1) pot fi scoase la concurs cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale semnatară ale prezentului contract colectiv de muncă ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

(4) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră,



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(6) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (4) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, fiind asimilate concediilor de formare.

7) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152<sup>1</sup> din Codul Muncii ori absențării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152<sup>2</sup> din Codul Muncii se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

### **Art. 113**

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

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

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, urmând ca prin contractul colectiv încheiat la nivelul unității și regulamentul intern să fie stabilită limita maximă a acestora.

(3) Posturile temporar vacante conform alin. (1) pot fi scoase la concurs cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale semnate ale prezentului contract colectiv de muncă ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

(4) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

(6) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (4) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, fiind asimilate concediilor de formare.

7) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin.

(1) și la art. 152<sup>1</sup> din Codul Muncii ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152<sup>2</sup> din Codul Muncii se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

#### **Art. 114**

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **Art. 115**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, și pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 12 luni, cu avizul organizațiilor sindicale din care face parte angajatul.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL X CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

#### **Art. 116**

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2.1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152<sup>2</sup> din Codul Muncii și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

(2.2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(2.3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

(6) În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(7) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale din care acesta face parte, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

(8) La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

(9) Salariații nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prezentului contract colectiv de muncă.

(10) Concediul suplimentar de odihnă convenit salariaților reprezentați de sindicatele semnate (deniunire sindicat/sindicate) ale prezentului contract colectiv de muncă se acordă potrivit prevederilor Anexei nr. 4 la prezentul contract.

(11) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

#### **Art. 117**

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

#### **Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

1. Personalul care lucrează la:

- a) dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
- b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
- c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;
- d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;
- e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100-250 posturi, activitate permanentă;
- f) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase.

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

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

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

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

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

7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente cu paturi de chirurgie.

#### **Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

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

2. Personalul care lucrează în:

- a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;





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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

b)ergoterapie (sau structuri de terapie ocupațională) din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.

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

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

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

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

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

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

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

### **Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

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

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

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

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

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

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

### **Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

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

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

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

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

5. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.

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

7. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator, blocul de nașteri/săli de nașteri, neonatologie, laboratoare de radioterapie, în secții/compartimente de neurologie, neurochirurgie.

8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Institutul Național de Hematologie Transfuzională "Prof. Dr. C.T. Nicolau" București, punctele de transfuzii din spital, centrele de transfuzie sanguină regionale/județene și al municipiului București, în laboratoarele de cardiologie și radiologie intervențională, în laboratoarele de endoscopie intervențională,



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

unități de accidente vasculare cerebrale acute (UAVCA)/unitate de urgențe neurovasculare, genetică medicală, unități de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC).

#### **Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente TBC, SIDA, COVID 19 și de boli infecțioase.
2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de îngrijiri paliative, secții și compartimente de oncologie medicală, oncologie pediatrică, radioterapie, hematologie oncologică, transplant de organe, secții/compartimente pentru arși, centru pentru arși.
3. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuromotorie și neuropsihomotorie, neuromusculară și neurologică.
4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de ATI, de terapie intensivă și de terapie acută, și care lucrează în activitatea de anestezie, hemodializă, epidemii deosebit de grave și altele asemenea, stabilite de Ministerul Sănătății.
5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în asistență medicală de urgență și transport sanitar, acordată prin serviciile de ambulanță și structurile de primire a urgențelor (UPU-SMURD, UPU, CPU), precum și operatorii-registratorii de urgență.

#### **Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

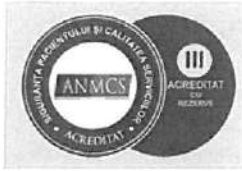
1. Personalul care își desfășoară activitatea în:
  - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
  - b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

#### **Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:**

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

#### **NOTĂ:**

Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **Art. 118**

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul

(4) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

**(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:**

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) prima și a doua zi de Paști;
- d) 1 mai;
- e) 1 iunie - ziua copilului;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- i) 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- j) prima și a doua zi de Crăciun;
- k) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- l) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui.
- m) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- n) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul.

(6) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(7) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 119**

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

### **Art. 120**

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

### **Art. 121**

(1) Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor intocmite de catre fiecare sectie/compartiment/birou si depuse la Serviciu RUNOS.

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

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

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

### **Art. 122**

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

(4) La stabilirea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul și drepturile salariale aferente indemnizației de hrană.

### **Art. 123**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 124**

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

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

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

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

(5) Plecarea în concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobată de manager și avizată de seful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

### **Art. 125**

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Este interzisă întreruperea concediului de odihna și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în munca. Aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau în caz de forță majoră.

### **Art. 126**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- (5) La locurile de munca la care durata normala a timpului de munca a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore/zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
- (6) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.
- (7) Pe perioada existenței posturilor vacante se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.
- (8) La nivelul unităților sanitare, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, angajatorul va stabili necesarul de personal specific fiecărui loc de muncă fără a fi mai mic decât limita minimă determinată conform normativului de personal, cu consultarea reprezentanților sindicatelor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.
- (9) Normativele de personal specifice se regăsesc în regulamentul intern al unității.
- (10) Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea necesarului de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.
- (11) Examinarea și reexaminarea necesarului de personal se fac de către o comisie paritară angajator-reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.
- (12) În sectorul public de sănătate perioada de timp aferentă schimbului de tură constituie timp de muncă. În compensarea timpului de muncă aferent schimbului de tură angajații care lucrează în ture având dreptul la o pauză de masă zilnică de 30 de minute, inclusă în timpul de lucru, fără prelungirea acestuia.
- (13) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă de la nivelul unității sau prin regulamentul intern

#### **Art. 127**

Intentia de a înceta contractul individual de munca, ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, trebuie adusa la cunostinta managerului cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de solicitarea încetării raporturilor de munca.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

#### **Art. 128**

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

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

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

c) să informeze asigurații cu privire la:

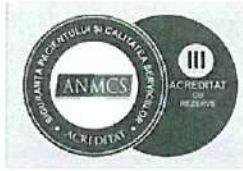
1. programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală și datele de contact ale acesteia care cuprind adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web - prin afișare într-un loc vizibil;

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

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

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

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

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





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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

#### **Art. 129**

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

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

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL XII**

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

##### **Articolul 130**

**(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(2)** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

**a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

**b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

**c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;

**d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

**e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

**f)** condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

**g)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

**h)** organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

**D)** prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**(3)** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(4)** Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

**(5)** Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator .

**(6)** Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**(7)** Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

(11) În cazul în care salariații, reprezentanții sindicatelor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(12) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (11) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

### **Secțiunea I Hărțuirea sexuală**

#### **Articolul 131**

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

#### **Articolul 132**

- a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
- b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
- c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

#### **Articolul 133**

Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitului.

#### **Articolul 134**

Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

#### **Articolul 135**

Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

#### **Articolul 136**



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

### **Articolul 137**

Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

### **Articolul 138**

Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

### **Articolul 139**

Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

### **Articolul 140**

Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

### **Articolul 141**

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

### **Articolul 142**

În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

### **Articolul 143**

Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

## **Secțiunea II Hărțuirea morală**

### **Articolul 144**

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(3) Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **Articolul 145**

(1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

(2) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

### **Articolul 146**

(1) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului.

(2) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

### **Articolul 147**

(1) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(2) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

### **Articolul 148**

(1) Pentru prevenirea hărțuirii morale determinată de stres și epuizare fizică angajatorii evaluează periodic riscul de epuizare profesională a lucrătorilor.

(2) Evaluarea riscului de epuizare profesională a lucrătorilor din sănătate se poate face prin intermediul unor instrumente disponibile la nivel național sau prin alte soluții de evaluare ce permit furnizarea unor date relevante, comparabile la nivel național și accesibile într-un sistem centralizat.

(3) Rezultatele evaluării prevăzută la alin. 1 vor fi analizate în cadrul Comitetelor de Sănătate și Securitatea în Muncă de la nivelul unităților, care au obligația de stabilire a măsurilor de corecție ce se dovedesc necesare.

## **Secțiunea III Prevenirea discriminării**

### **Articolul 149**

Federațiile sindicale semnatare ale CCM la nivel de ramură sanitară desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale afiliate din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

### **Articolul 150**

Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

### **Articolul 151**

Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002.

### **Articolul 152**



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

#### **Articolul 153**

Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **CAPITOLUL XIII**

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

##### **Art. 154**

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

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

##### **Art. 155**

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

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

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **2. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI PETIȚIILOR ADRESATE SPITALULUI**

#### **Art. 156**

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

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

#### **Art. 157**

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

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

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

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

#### **Art. 158**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

### **Art. 159**

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

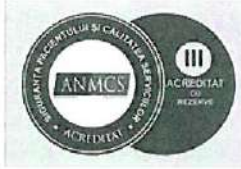
(2) Semnarea răspunsului se face de către managerul spitalului ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

### **Art. 160**

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

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **CAPITOLUL XIV**

#### **1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

##### **Art. 161**

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

##### **Art. 162**

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

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

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

##### **Art. 163**

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

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

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

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

#### **Art. 164**

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

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

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

#### **Art. 165**

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

#### **Art. 166**

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 167**

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

### **Art. 168**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

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

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

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

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

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

## **2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

### **Art. 169**

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

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





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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- (3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

#### **Art. 170**

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

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

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

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

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

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

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### **Art. 171**

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

#### **Art. 172**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 173**

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

### **Art. 174**

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

### **Art. 175**

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

### **Art. 176**

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

### **Art. 177**

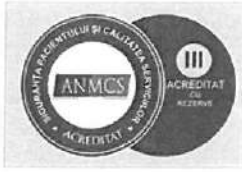
(1) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

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

### **Art. 178**

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

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 179**

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.

#### **Art. 180**

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

- a) sa respecte prevederile Regulamentului intern al unității;
- b) sa respecte întocmai graficul de practica convenit prin contract;
- c) sa respecte normele de sănătate si securitate in munca, de igiena si PSI;
- d) sa efectueze stagiul practic sub coordonarea îndrumătorului de practica desemnat;
- e) sa efectueze voluntariatul sub indrumarea asistentului sef de sectie.

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

#### **3.1. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE**

##### **Art. 181**

Fiecare salariat al Spitalului Municipal Dorohoi are obligatia de a respecta regulile de disciplina interna stabilite la nivelul unității.

##### **Art. 182**

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

- a) sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau personal si de completare a contractului sau individual de munca;
- b) sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- c) sa permită unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca, la data convenita de parti, cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util conducerii spitalului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

## **3.2. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

### **Art. 183**

Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- m) va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
- o) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- p) salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
- r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor;
- s) personalul medical are obligatia sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis si sa le prezinte la Serviciu RUNOS.

#### **Art. 184**

Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

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

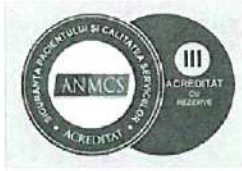




**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
- g) sa presteze activitati de divertisment ( jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
  - h) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
  - i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
  - j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
  - k) sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;
  - l) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
  - m) sa desfășoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
  - n) sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
  - o) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
  - p) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirea sau ingreunarea drepturilor salariatilor;
  - r) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care spitalul intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
  - s) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite ;
  - t) sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
  - u) acordarea de interviuri sau declaratii în numele său, referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
  - v) sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal, fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
  - x) sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
  - z) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
  - aa) sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
  - bb) comercializarea de mărfuri în incinta unității;
  - cc) utilizarea de aparate foto (camere video) sau de inregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului;
  - dd) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca;

ee) accesul în unitate pe perioada concediilor de odihna, a concediilor medicale sau alte concedii, zile libere conform Codului muncii sau Contractului colectiv de munca, respectiv in afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează (cand salariatul nu este de serviciu in cadrul turelor sau garzilor); accesul in unitate in aceste situatii este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea sefului ierarhic superior si pentru motive bine justificate; exceptie fac situatiile cand prezenta medicilor sau a altui personal medical in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii medicului de garda, respectiv in situatiile cand prezenta personalului nemedical, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii sefului ierarhic superior cu acordul conducerii unitatii.

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

#### **Art. 185**

Salariatii au obligatia:

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

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

#### **Art. 186**

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

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

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

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

(7) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea aceluia in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

## **5. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

### **Art. 187**

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

### **Art. 188**

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

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

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

### **Art. 189**

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

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

### **Art. 190**

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



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

#### **Art. 191**

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

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

#### **Art. 192**

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

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

#### **Art. 193**

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

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

#### **Art. 194**

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

## **6. SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE**

#### **Art. 195**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 196**

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

### **Art. 197**

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

### **Art. 198**

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

### **Art. 199**

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

### **Art. 200**

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

### **Art. 201**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **CAPITOLUL XV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

#### **Art. 202**

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

#### **Art. 203**

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

#### **Art. 204**

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

#### **Art. 205**

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

#### **Art. 206**

Angajatilor le este interzis :

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

#### **Art. 207**

In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

#### **Art. 208**

In activitatea lor, angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

#### **Art. 209**

Personalul unitatii are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

#### **Art. 210**

În exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorate schimbului de pareri.

#### **Art. 211**

Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

#### **Art. 212**

Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 213**

Constituie incalcare a regulilor etice, blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

### **Art. 214**

In procesul de luare a deciziilor, angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

### **Art. 215**

Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

### **Art. 216**

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

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

### **Art. 217**

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

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

### **Art. 218**

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

### **Art. 219**

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





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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

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

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

#### **Art. 220**

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

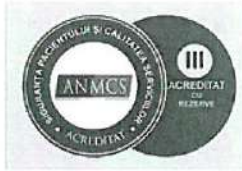
#### **Art. 221**

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

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **CAPITOLUL XVI**

#### **DREPTURILE PACIENTULUI**

##### **1. DISPOZIȚII GENERALE**

###### **Art. 222**

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

###### **Art. 223**

Informatiile la care are dreptul pacientul se refera la :

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

###### **Art. 224**

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

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

###### **Art. 225**

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



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 226**

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

### **Art. 227**

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

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

### **Art. 228**

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

### **Art. 229**

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

### **Art. 230**

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

### **Art. 231**

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

## **2. CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ**

### **Art. 232**

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

### **Art. 233**

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 234**

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

### **Art. 235**

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

### **Art. 236**

(1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

### **Art. 237**

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord .

### **Art. 238**

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

### **Art. 239**

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

## **3. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI**

### **Art. 240**

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticului, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 241**

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

### **Art. 242**

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

### **Art. 243**

Pacientul are acces la datele medicale personale.

### **Art. 244**

(1) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul sau ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

(2) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

## **4. DREPTUL PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE**

### **Art. 245**

In cazul in care spitalul este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in munar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

### **Art. 246**

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat exceptie facand cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

### **Art. 247**

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

### **Art. 248**

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual si material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 249**

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

### **Art. 250**

(1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala , oferite de medici, cadre medii sau alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

### **Art. 251**

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

### **Art. 252**

Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

### **Art. 253**

In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

### **Art. 254**

In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, spitalul are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

### **Art. 255**

(1) In situatia in care are loc decesul unui bolnav, acesta se constata de catre medicul curant sau de către medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie, cu semnatura si parafa.

(2) Anuntarea apartinatorilor sau reprezentantul legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda) verbal sau telefonic.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **5. ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI**

#### **Art. 256**

Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

#### **Art. 257**

In fiecare sectie este obligatoriu sa existe un registru de sugestii, reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa.

#### **Art. 258**

(1) Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora, in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

(2) Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau o sugestie.

(3) Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru, sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta (nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime), asistenta de salon inapoiaza registrul asistentei sefe, care la randul ei, il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

#### **Art. 259**

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de către medicul sef al sectiei, impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL XVII**

#### **1. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE**

##### **Art. 260**

(1) Circuitul fiecarui document cu care se lucreaza in cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului.

(2) Respectarea acestuia este obligatorie pentru toti salariatii, incalcarea lui reprezentand abatere disciplinara, sanctionata potrivit prevederilor prezentului regulament.

##### **Art. 261**

(1) Documentele care vin din afara unitatii, precum si cererile, referatele si petitiile salariatilor se depun la secretariatul spitalului unde sunt inregistrate si depuse in mapa cu documente spre a fi luate la cunostinta si repartizate spre solutionare de catre manager (in lipsa acestuia, de catre directorul medical).

(2) Regula se aplică, indiferent de destinatarul adresei sau actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul spitalului.

##### **Art. 262**

(1) Este interzisa depunerea la mapă de documente neinregistrate si fara viza sefului ierarhic superior, cand este cazul.

(2) Circuitul documentelor de la manager la subordonatii directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor, cu rezoluția managerului spitalului.

##### **Art. 263**

(1) Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, referat, cerere etc.

(2) Toate înscrisurile, actele de uz intern și extern ale unității, indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul spitalului, denumirea serviciului/secției/biroului de la care emană, număr de înregistrare la Registrul de intrări – ieșiri al unității, numele, prenumele și semnătura persoanelor care au întocmit/redactat/contrasemnat și emis actul.

##### **Art. 264**

(1) Orice document adresat altor instituții sau persoane se va elibera și expedia numai prin secretariatul spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității – manager sau locțiitorul acestuia, în condițiile legii. Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris ori act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice sau fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al Spitalului Municipal





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Dorohoi, nu este considerat înscris oficial al unității și totodată, nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

(2) Notele de serviciu, notele interne, deciziile managerului unități sau ale celorlalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din spital, se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

(3) În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație.

### **Art. 265**

Deciziile sunt redactate de către Serviciul RUNOS și sunt transmise spre aprobare și semnare, managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului spitalului. Originalul deciziei se păstrează în cadrul serviciului RUNOS.

### **Art. 266**

(1) Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai, condițiile impuse de normele în materia achizițiilor publice și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provine, numele, prenumele și semnătura persoanei care emite/redactează întocmește /contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate.

(2) Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare numai în urma parcurgerii traseului privind obținerea tuturor celorlate avizări.

### **Art. 267**

(1) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

(2) Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare Compartimentului juridic, va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștința conducerii unității.

### **Art. 268**

Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

### **Art. 269**

Hotărârile emise de către Consiliul de administrație sunt semnate de președintele consiliului și înaintate celor interesați prin intermediul Compartimentului juridic, care le înregistrează în Registrul de hotărâri.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 270**

Se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional, in scopuri personale, precum si instrainarea lor.

### **Art. 271**

Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **2. GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE**

### **Art. 272**

(1) Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back – up – ului datelor, atat cu caracter general, cat si cele cu caracter confidential.

(2) Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala, organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

### **Art. 273**

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful birou Informatică și Statistica Medicală este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG/FSZ, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze atat datele, cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

## **3. PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI**

### **Art. 274**

Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de către angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, de catre medicul sef de sectie impreuna cu asistentul sef de sectie si apoi verificate de RUNOS, in oricare dintre urmatoarele situatii;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- a) atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;
- b) au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauză, altfel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului;
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite;
- d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauză și atribuțiile înscrise în fișa postului;
- e) salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

#### **Art. 275**

(1) Fișa postului va fi reexaminată de șeful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauză, după care este supusă avizării managerului unității.

(2) Fișa postului, în forma reexaminată și avizată de către manager, va fi înmănată salariatului în două exemplare originale de către șeful său ierarhic superior.

(3) Salariatul a cărui fișă a postului a fost supusă reexaminării și avizării, are obligația să semneze de îndată pentru luarea la cunoștință a celor două exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată, șefului său ierarhic superior care o va prezenta biroului Resurse umane.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin. (3) echivalează cu refuzul de executare (îndeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă.



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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAPITOLUL XVIII NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI**

#### **1. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ, DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE**

##### **Art. 276**

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/2006, precum și prevederile Ordinului nr. 1081/2007.

##### **Art. 277**

Pe parcursul spitalizării, circuitul FOCG/FSZ este următorul:

1. Birou internari;
2. Sectie;
3. Statistica;
4. Arhiva.

##### **Art. 278**

(1) În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG/FSZ.)

(2) Pentru pacienții cronici, internați prin Biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, FOCG/FSZ se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date.

(3) Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, până la orele 15:00, FOCG/FSZ se întocmește la nivelul C.P.U., care decide sau avizează internarea.

(4) Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de internări-externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de internări. După ora 15:00, registrul se afla la C.P.U.

(5) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

(6) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, unitățile sanitare au obligația de a elabora proceduri și de a implementa un sistem de informare a aparținătorilor pacienților care să permită ca la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

### **Art. 279**

(1) Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG/FSZ. se specifică diagnosticul la internare - afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești, și se codifică în acord cu Clasificația internațională.

(2) La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției, pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG/FSZ în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

(3) Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

### **Art. 280**

(1) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital, pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării (care va corespunde cu specialitatea de unde se face externarea).

(2) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

(3) La externarea pacientului, întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de către medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant și de unde se face externarea (nu se fac externări de pe secția ATI).

(4) Tabelul "Transferuri" din FOCG/FSZ se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

### **Art. 281**

(1) - FOCG/FSZ se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă și în regim de spitalizare de zi.

(2) – FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

### **Art. 282**

(1) "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 12:00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

(2) Pacienții internați de urgență între orele 12:00-24:00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24:00, se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare.

(3) Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 6:00, pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență).

(4) “Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

#### **Art. 283**

(1) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

(2) În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore, se consideră o zi de spitalizare.

(3) În momentul externării pacientului, se specifică :

- a) data externării;
- b) ora externării;
- c) tipul externării;
- d) starea la externare;
- e) diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG/FSZ, în momentul încheierii acesteia.

(3) Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul FOCG/FSZ, la rubrica Ieșiri nominale, după care FOCG/FSZ se predau, cel tarziu in ziua externarii pacientului, la Biroul statistica pentru a fi verificate, corectate eventualele erori aparute odata cu operarea diagnosticelor si procedurilor in programul informatic integrat, pentru a putea fi semnate toate serviciile medicale (internare, externare, eliberarea de medicamente, rețete electronice eliberate la externare, concedii medicale) de catre personalul sectiilor cu cardul de sanatate.

(4) Medicii au obligatia de a solicita pacientilor la internare si externare, cardul de sanatate, pentru a semna serviciile medicale prestate, cu exceptia pacientilor internati in urgenta, care au nevoie de card de sanatate doar in momentul externarii. Nerespectarea acestui lucru duce la invalidarea si nedecontarea serviciilor medicale de catre CAS Botosani, fapt ce se va imputa celor vinovati in cauza.

#### **Art. 284**

FOCG/FSZ. se arhivează lunar, iar la încheierea anului, se depun pe baza procesului - verbal la arhiva Spitalului Municipal Dorohoi.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **2. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI/ FIȘEI DE SPITALIZARE DE ZI ÎN PERIOADA INTERNĂRII**

#### **Art. 285**

(1) Pe toata perioada spitalizarii, FOCG/FSZ va fi pastrata la asistentul/a sef/a sau la asistentul/a de tura unde accesul este limitat, astfel incat acesta este restrictionat la medic, asistent medical, și eventual, pacient (la cerere).

(2) Pe toata perioada de spitalizare, pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

#### **Art. 286**

La externare va fi respectata procedura privind traseul FOCG/FSZ de la externarea pacientului pana la arhiva.

### **3. ACCESUL PACIENTULUI LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ/ FIȘA DE SPITALIZARE DE ZI**

#### **Art. 287**

(1) FOCG/FSZ este intocmita de către medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic, evolutie, medicatie, investigatii, transferul pacientului, etc.).

(2) FOCG/FSZ este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG/FSZ poate fi consultata de :

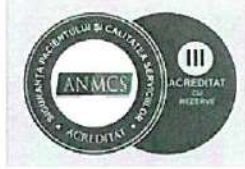
- a) pacient, la cererea acestuia sau a familiei, daca pacientul nu are discernamant;
- b) organele judiciare, dupa o cerere oficiala, in vederea desfuzarii activitatii specifice de cercetare;
- c) în cazul in care exista o dispozitie legala in acest sens, IML, Politie, Parchet, Judecatorie etc.

#### **Art. 288**

(1) Pacientul are acces la FOCG/FSZ, care contine informatii medicale ce privesc propria persoana.

(2) De asemenea, pacientul are dreptul de a solicita si de a primi la externare, un rezumat scris al investigatiilor, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

(3) Aceste informatii au caracter confidential si pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca legea o cere in mod expres.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

(4) Orice persoana angajata are obligatia de a respecta drepturile pacientului atunci cand acesta solicita accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigatiilor si procedurilor medicale.

(5) Pacientului care solicita accesul la FOCCG/FSZ, i se va pune la dispozitie, pe perioada spitalizarii, atat FOCCG/FSZ, cat si toate rezultatele investigatiilor medicale. In cazul copiilor sau pacientilor fara discernamant, FOCCG/FSZ poate fi consultata de apartinatorii legali ai pacientului.

(6) La externare, pacientul va primi bilet de iesire, scrisoare medicala care vor contine rezultatele tuturor investigatiilor medicale, precum si afectiunile diagnosticate pe parcursul spitalizarii.

#### **Art. 289**

(1) Copie a FOCCG/FSZ se elibereaza dupa externare, doar in urma solicitarii oficiale de catre institutii ale statului.

(2) Solicitarea se depune la secretariat, se va aproba de catre manager, dupa care se înaintează Compartimentului juridic pentru verificarea temeiului legal al solicitării și în vederea avizării pentru legalitate, iar compartimentul lansează solicitarea catre Sectia unde a fost internat pacientul și eventual, va lua legatura cu Serviciul de arhiva, unde va fi identificata FOCCG/FSZ și se va face copie, certificată pentru conformitate cu originalul, care va fi semnata de către manager și înaintată solicitantului.

#### **4. ATRIBUȚII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI**

##### **Art. 290**

Pe perioada internarii, gestionarea FOCCG/FSZ se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa.

##### **Art. 291**

(1) Medicul curant efectueaza examenul clinic general și completează zilnic FOCCG/FSZ. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epieriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant si de revazut de către medicul sef de sectie.

(2) Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCCG/FSZ si rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi inscise in FOCCG/FSZ de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultatii interdisciplinare efectuate in alte unitati sanitare.





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **Art. 292**

Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG/FSZ.

### **Art. 293**

- (1) Asistentul medical completeaza in foaie procedurile efectuate.
- (2) Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura, valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul si frecventa respiratiei.
- (3) Asistenta medicala de tura noteaza pentru fiecare pacient in FOCG/FSZ:
  - a) diureza;
  - b) cantitatea de lichide ingerata;
  - c) consistenta si numarul scaunelor;
  - d) regimul alimentar;
  - e) consumul de materiale sanitare.
- (4) Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG/FSZ.

### **Art. 294**

Dupa externarea pacientului, personalul din cadrul Biroului de statistica prelucreaza datele din FOCG/FSZ prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si Casa Națională de Sănătate si monitorizarea rapoartelor de validare.

## **CAPITOLUL XIX ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR DIN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS A SPITALULUI**

### **Art. 295**

- (1) Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescriptiilor din condica de medicamente, pana la ora 11:00, zilnic.
- (2) În caz de urgenta, eliberarea medicamentelor se face pe loc, la ghiseul farmaciei.

### **Art. 296**

- (1) Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta conform unui barem minimal stabilit.
- (2) La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise de la aparatul de urgenta, iar în situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 297**

In functie de momentul zilei, s-au identificat urmatoarele situatii :

(1) Pacient care se prezinta in spital in prima parte a zilei si care necesita medicatie de urgenta :

- a) medicamentele se administreaza de la aparatul de urgenta si in continuare, zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeasi zi;
- b) medicamentele folosite de la aparatul de urgenta "se descarca" pe FOCG/FSZ si se completeaza stocurile conform baremului stabilit pe fiecare sectie de catre medicul sef.

(2) Pacient care se prezinta in spital in a doua parte a zilei, caz în care, daca starea generala este grava, se administreaza medicamente de la aparatul de urgenta si in continuare, se prescriu de la farmacie, pe baza condicii de contravizita.

(3) Pacient care se prezinta la spital noaptea sau in week-end:

- a) medicamentele necesare se administreaza de la aparatul de urgente si a doua zi sau luni, "se descarca" pe condica aparatului, cu completarea baremului;
- b) pentru pacient, in continuare, se prescrie tratamentul pe condica de salon.

## **CAPITOLUL XX ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI**

### **1. ACCESUL PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI AL VIZITATORILOR ÎN CADRUL SPITALULUI**

#### **Art. 298**

(1) Accesul in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P., precum si in conformitate cu prevederile Ordin nr. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi afișează programul de vizite la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

#### **Art. 299**

Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 300**

(1) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea unităților sanitare publice, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

a) care prezintă semne clinice de infecții acute;

b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

(8) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(9) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

a) în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;

b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/compartimentului;
- e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(10) În secțiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

### **Art.301**

(1) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția ...", eliberat de medicul curant sau de către medicul de gardă.

(2) După ora 20:00, șeful de tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii nu parasit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20:00".

### **Art. 302**

Prin excepție, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, cu condiția să poarte echipamentul adecvat sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția respectivă ori din compartimentul respectiv, permit acest lucru. În caz contrar, accesul familiei la pacient se va asigura periodic, în cadrul unui spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției respective sau a compartimentului respectiv.

### **Art. 303**

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

### **Art. 304**

(1) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă, se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

(2) În cazul copiilor până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție sau coordonatorului de compartiment.

#### **Art. 305**

(1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, sala nasteri, compartiment Neonatologie, Sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de către managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale, aprobate de sefi de sectie si vizate de către managerul spitalului.

#### **Art. 306**

(1) Conducerea unității sanitare are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia, prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită.

(2) În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

#### **Art. 307**

La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

#### **Art. 308**

Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

#### **Art. 309**

(1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate anterior, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 310**

Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

### **Art. 311**

Accesul in Ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

### **Art. 312**

Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

### **Art. 313**

Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul altor institutii abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

### **Art. 314**

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

### **Art. 315**

(1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

## **2. ACCESUL PRESEI ÎN PERIMETRUL SPITALULUI**

### **Art. 316**

(1) Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului.

(2) Purtatorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 317**

Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

### **Art. 318**

Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt al spitalului si va fi avizat de manager.

### **Art.319**

(1) Interveniurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.

(2) Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii, fara a fi mandatasi de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

### **Art.320**

Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

### **Art. 321**

(1) Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor.

(2) In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

(3) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului

(4) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I., Neonatologie. De nerespectarea acestei interdictii se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda, asistentul sef din sectie sau asistentul de serviciu.

## **3. ACCESUL AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA SPITALULUI**

### **Art. 322**

Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor,



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

intocmit in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

#### **Art. 323**

(1) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(2) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza si in prezenta medicului anatomo-patolog.

(3) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate si aprobat de manager.

#### **Art. 324**

In functie de bugetul alocat, portile de acces in spital pentru autovehiculele destinate urgentelor medicale si cele de acces al personalului propriu si al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere si sisteme automate de inchidere-deschidere.

## **4. PREVEDERI PRIVIND SECTOARELE ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC**

#### **Art. 325**

Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

#### **Art. 326**

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

(2) In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie si care va fi indepartat la iesire.





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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 327**

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

### **Art. 328**

- (1) Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.
- (2) Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

### **Art. 329**

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in Blocul operator, Sterilizare, bucatarie, laboratorul de analize medicale, laboratorul de Radiologie si imagistica medicala.

## **CAPITOLUL XXI**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **1. EXERCITAREA PROFESIEI DE MEDIC**

### **Art. 330**

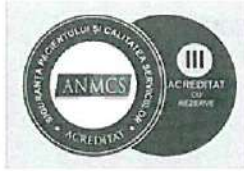
Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Art. 331**

- (1) Profesia de medic are ca principal scop, asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.
- (2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.
- (3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

### **Art. 332**

In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 333**

Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

### **Art. 334**

(1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 385 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 alin. (1) lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

### **Art. 335**

Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

### **Art. 336**

(1) Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

(2) Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

## **2. EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL**

### **Art. 337**

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania cu modificarile si completarile ulterioare.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

### **Art. 338**

(1) Exercitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricarei persoane fizice, cetatean roman sau strain, posesor al diplomei de asistent medical, eliberata de o institutie de invatamant recunoscuta de lege, si avand competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sanatatii persoanei, a familiei si a comunitatii.

(2) Exercitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizata de Ministerul Sanatatii.

### **Art. 339**

Asistentul medical, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat functionar public si nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

### **Art. 340**

Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

### **Art. 341**

Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania.

### **Art. 342**

Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;
- b) este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- c) este autorizata sa practice aceasta profesie prin inscrierea in Registrul unic al asistentilor medicali, tinut la Ministerul Sanatatii.

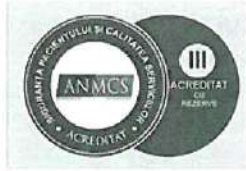
### **Art. 343**

Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza de angajator prin societatile de asigurari.

### **Art. 344**

Continutul si caracteristicile activitatii asistentului medical sunt:

- a) efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa si recuperatorie ale persoanei, familiei si comunitatii, in limita competentelor sale;
- b) participa la programe de educatie sanitara a populatiei;



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- c) participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
- d) participa, sub indrumarea medicilor, la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- e) participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

#### **Art. 345**

Asistentul medical se subordoneaza medicului si recunoaste rolul lui si al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia si contribuind la calitatea actului medical.

#### **Art. 346**

Membrilor Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical si moasa, precum si Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si moasei li se aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporara a calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si propunerea catre Ministerul Sanatatii Publice de anulare a autorizatiei de practica profesionala pentru o perioada limitata sau definitiva.

### **3. EXERCITAREA PROFESIEI DE FARMACIST**

#### **Art. 347**

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Art. 348**

Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

#### **Art. 349**

Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

- a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata in Romania;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

#### **Art. 350**

Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

#### **Art. 351**

Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

#### **Art. 352**

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaiile de spital;
- g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

#### **Art. 353**

In exercitarea profesiei, farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

#### **Art. 354**

Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

#### **Art. 355**

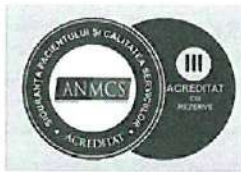
Plângerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

## **CAPITOLUL XXII**

### **DREPTURILE SINDICATELOR SEMNATARE CONFORM CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ**

#### **Art. 356**

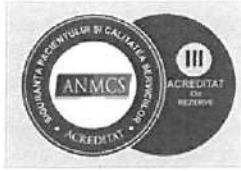
(1) Părțile semnatare ale prezentului contract, în calitate de parteneri sociali permanenți, recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru membrii de sindicat libertatea de opinie ce se exprimă civilizată, utilizându-se un limbaj adecvat.



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

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- (2) Angajatorul recunoaște dreptul sindicatelor legal constituite la nivel de unitate, de a-și elabora reglementări proprii, de a-și alege liber reprezentanții, de a-și organiza gestiunea și activitatea lor și de a-și formula programe proprii de acțiune, în condițiile legii.
- (3) Este interzisă orice intervenție a angajatorului de natură a limita ori întrerupe exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2).
- (4) Angajatorul se obligă să adopte o poziție neutră și imparțială față de organizațiile sindicale existente și față de reprezentanții sau membrii acestora.
- (5) Angajatorul se obligă să se abțină de la orice formă de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor membrilor organelor de conducere ale sindicatelor legal constituite la nivel de unitate.
- (6) La cerere, membrul de sindicat poate fi asistat de reprezentantul organizației sindicale din care face parte în cercetările desfășurate de organizațiile profesionale.
- (7) Angajatorul se obligă să întreprindă toate demersurile necesare pentru întărirea protecției personalului de agresiuni fizice sau verbale din partea pacienților, aparținătorilor acestora sau a altor persoane din exterior sau interior, în timpul muncii sau legate de procesul de muncă.
- (8) Părțile recunosc că salariații nu-și pot desfășura activitatea în parametrii contractuali dacă lucrează în condiții de amenințări fizice și/sau verbale.
- (9) Pentru asigurarea protecției salariaților împotriva agresiunilor fizice și verbale, ca parte a protecției muncii, părțile convin aplicarea Procedurii privind protecția salariaților din Sănătate împotriva agresiunilor la locul de muncă, Anexa nr.9 din CCM.
- (10) Părțile se angajează să promoveze un comportament civilizată în cadrul unității, cu respectarea demnității fiecărui salariat.
- (11) Partea patronală se obligă să sancționeze disciplinar orice abatere de la normele de comportament civilizată, indiferent din partea cui ar veni sesizarea.
- (12) Precizări suplimentare privind normele de comportament vor face obiectul regulamentelor interne ale unităților sanitare.
- (13) **a)** Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract participă la ședințele consiliului de administrație și ale comitetului director al unităților sanitare;  
**b)** reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale CCM la nivel de ramură sanitară participă, în calitate de observator, prin câte un reprezentant județean, la ședințele comitetului director al direcțiilor de sănătate publică;  
**c)** reprezentanții județeni ai organizațiilor sindicale și patronale semnatare ale CCM la nivel de ramură sanitară participă la toate ședințele de interes general la nivel național, regional și județean.
- (14) Părțile garantează aplicarea prevederilor legislației muncii, precum și a dispozițiilor legale în materie.
- (15) La cererea expresă a membrilor organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, aceștia pot fi asistați de reprezentanții federațiilor și confederațiilor în susținerea unor drepturi și cereri, la toate nivelurile.
- (16) Anunțarea ședințelor și a ordinii de zi se face în scris, înainte cu minimum 72 de ore.
- (17) Angajatorul se obligă să pună la dispoziția reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă toate documentele necesare susținerii activității sindicale.
- (18) Hotărârile conducerii unităților vor fi comunicate în scris, în termen de 48 de ore de la data emiterii hotărârii, reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.



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

### ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA***

- (19) Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.
- (20) Angajatorul va permite membrilor sindicatelor legal constituite la nivel de unitate să urmeze cursurile de formare organizate de sindicate; în perioada respectivă, cursantul beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 15 zile lucrătoare/an, conform prevederilor prezentului contract colectiv de muncă.
- (21) Persoanele alese în structura de conducere a organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă beneficiază de reducerea programului normal lunar de lucru cu 5 zile lucrătoare, cumulativ sau fragmentat.
- (22) În cazurile prevăzute la alin. (20) și (21) din prezentul articol, drepturile salariale convenite se păstrează integral.
- (23) Activitatea liderilor organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector sanitar este asimilată ca vechime în activitate managerială în domeniu.
- (24) Zilele acordate potrivit alin. (21), neutilizate pentru activitatea sindicală într-o lună pot fi reportate pentru luna următoare.
- (25) În vederea stabilirii unor servicii și dotări comune, prin acordul părților, administrația și organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă pot stabili cote procentuale de participare la acțiunea respectivă.
- (26) Angajatorul este obligat să asigure în incinta unității, gratuit, spațiul și mijloacele necesare funcționării sindicatelor afiliate la federațiile semnatare ale CCM la nivel de ramură sanitară.
- (27) Încasarea cotizației se face prin statele de plată ale unităților, în baza acordului individual al salariaților membri ai organizațiilor sindicale legal constituite la nivelul unității în conformitate cu Legea nr. 367/2022, cu modificările și completările ulterioare. Acordul individual se depune cu adresă de înaintare de către reprezentantul sindicatului la unitate. Reținerea cotizației, virarea acesteia în conturile sindicatului legal constituit la nivel de unitate din care face parte și, totodată, înștiințarea acestuia privind persoanele cărora li s-a efectuat operațiunea se constituie în sarcină curentă de serviciu.
- (28) Angajatorul recunoaște drepturile salariaților reprezentați de organizațiile sindicale legal constituite la nivel de unitate de a susține și de a participa neîngrădit la acțiuni sindicale, potrivit prevederilor legale, în această perioadă obligându-se să nu procedeze la angajări temporare în locul celor aflați în grevă.
- (29) Angajatorul se obligă să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaților la acțiuni sindicale, organizate în condițiile legii.
- (30) În scopul unei bune colaborări, părțile, la orice nivel, se obligă să răspundă în scris, în termen de maximum 30 de zile lucrătoare, la toate cererile și adresele înaintate de fiecare din părți.
- (31) Depășirea termenului prevăzut la alin. (30) reprezintă încălcarea contractului colectiv de muncă la nivel de sector.
- (32) Angajatorul și conducerea organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract vor accepta reciproc invitațiile unor membri ai acestora pentru discutarea unor probleme de interes comun, în vederea rezolvării acestora.
- (33) Cercetarea abaterilor disciplinare ale membrilor sindicatelor legal constituite la nivel de unitate, a referatelor și a reclamațiilor care îi privesc pe aceștia se face cu participarea reprezentantului sindicatului în care este înscris fiecare salariat.



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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

(34) Cercetarea prevăzută la alin. (33) se poate face și fără prezența reprezentantului sindicatului dacă ședința comisiei de cercetare a fost anunțată în scris și cu semnătură de primire, cu cel puțin 48 de ore înainte, dar nu s-a prezentat niciun reprezentant la locul și ora anunțate.

(35) La solicitarea salariatului, acesta poate fi asistat și reprezentat de către un reprezentant al sindicatului din care face parte, atât la audiere, cât și pe parcursul cercetării, în cazurile prevăzute la alin. (33).

(36) După finalizarea cercetărilor, dacă acestea privesc sau au legătură cu un membru de sindicat, reprezentantul respectivului sindicat are dreptul la consultarea dosarului de cercetare.

(37) Orice cercetare a unei abateri disciplinare pentru membrii de sindicat va fi efectuată conform procedurii prevăzute în Anexa nr.8 din CCM.

## **CAPITOLUL XXIII NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 357**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

### **Art. 358**

Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

### **Art. 359**

Regulamentul Intern va fi prelucrat de către conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii și compartimente, încheindu-se proces – verbal, sub semnătură de luare la cunoștință.

### **Art. 360**

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea aducerii la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

### **Art. 361**

Prezentul regulament se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legale în vigoare.

### **Art. 362**

Prin luarea la cunoștință, prin semnătură, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

### **Art. 363**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.





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

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **COMITET DIRECTOR:**

MANAGER:

DR. ANDRIES VALERIAN



DIRECTOR MEDICAL:

DR. ARGANISCIUC EMANUELA

Dr. Emanuela Arganisciuc  
medic primar în ginecologie și  
insp. obstetrică și ginecologie  
cod. A 366

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

EC. ROMAN ADRIANA

Consilier juridic :

JR. VELNICERIU DARIE

Președinte Sindicat SANITAS Dorohoi

AS. CHELARIU SIMONA



**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație**  
**Data: 29.02.2024**

