



DECIZIA nr.736

Managerul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani numit în funcție prin Dispoziția nr.3/2014 Consiliului Județean Botoșani ;

în conformitate cu dispozițiile prevăzute în:

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și completată;
- Legea nr.53/2003 republicată- Codul Muncii;

având în vedere:

- Referatul biroului organizare normare nr 23537/16.01.2014, privind documentele și criteriile minime obligatorii care trebuie respectate la încadrarea/promovarea personalului medico-sanitar, respectiv medici, asistenți medicali alt personal sanitar cu studii superioare.

- Aprobarea conducătorului institutiei;

în temeiul prevederilor:

Legea nr.53/2003 republicată - Codul Muncii;

art. 9 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;

decide:

Art.1) Se aproba documentele și criteriile minime obligatorii care trebuie respectate în cazul personalului medico-sanitar respectiv, medici, asistenți medicali alt personal sanitar cu studii superioare, pentru următoarele categorii de personal:

- personalul nou încadrat;
- personalul care a avut contractul de muncă suspendat o perioadă de timp și a fost comunicat la C.A.S. Botoșani;
- personalul a cărui grad profesional se modifică prin, promovări, obținerea de competențe, specializări,

A) La încadrare/promovarea/reluarea activității a unui medic sau încheierea unui contract de prestări servicii în anexa documentelor justificative se va anexa copia următoarelor documente în două exemplare din care - unul se transmite la C.A.S.Botoșani:

- certificatul de membru al Colegiului Medicilor din România pentru fiecare medic valabil la data încheierii contractului și pe toată perioada derulării în anul în curs ;
- dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea în unitate într-o formă prevăzută de lege și care urmează să fie înregistrat în contractul cu C.A.S. Botoșani și să funcționeze sub incidența acestuia, valabilă la

- data încheierii contractului și pe toată perioada derulării acestuia pe anul în curs, cu suma asigurată conform specialității medicale;
- programul de activitate la norma de baza și al cabinetului din punctul de lucru/punctului secundar de lucru, după caz;
- declarația pe propria răspundere a medicului ca desfășoară activitatea în baza unui singur contract încheiat cu casa de asigurări de sănătate, „Excepție fac medicii de specialitate cu integrare clinică într-un spital aflat în relație contractuală cu o casă de asigurări de sănătate, care pot desfășura activitate în afara programului de lucru din spital, inclusiv ambulatoriul integrat al spitalului, într-un cabinet organizat conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 124/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **pentru un program ce nu poate depăși 17,5 ore/săptămână.**”
- numărul codului de parafă al medicului
- toate documentele depuse în copie, vor fi certificate pentru conformitate prin sintagma "conform cu originalul" și semnătura persoanei desemnate din serviciul /biroul stabilit, pe fiecare pagină.
- copia actului de identitate;
- copie adresei de comunicare a cazului la C.A.S Botosani.

Pentru medicii și medicii pensionari încheierea actelor administrative se va efectua **numai după primirea avizului ordonatorului principal de credite, respectiv Consiliul Județean Botosani și înregistrarea lor la registratura unitatii.**

B) La încadrare/promovarea/reluarea activității a unui asistent medical sau încheierea unui contract de prestări servicii în anexa documentelor justificative se va anexa copia următoarelor documente în două exemplare - unul se transmite la C.A.S Botosani :

- certificatul de membru al OAMGMAMR pentru asistentul medical valabil la data încheierii contractului și pe toată perioada derulării contractului în anul în curs;
- dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea în unitate într-o formă prevăzută de lege și care urmează să fie înregistrat în contractul cu C.A.S. Botosani și să funcționeze sub incidența acestuia, valabilă la data încheierii contractului și pe toată perioada derulării acestuia pe anul în curs, cu suma asigurată conform specialității medicale;
- toate documentele depuse în copie, vor fi certificate pentru conformitate prin sintagma "conform cu originalul" și semnătura persoanei desemnate din serviciul /biroul stabilit, pe fiecare pagină.
- valabil la data încheierii contractului și pe toată perioada derulării contractului în anul în curs;

C) La încadrare/promovarea/reluarea activității a altui personal medical cu studii superioare (farmacisti, chimisti, biologi, biochimisti, kinoterapeuți, psiholog,) sau încheierea unui contract de prestări servicii în anexa documentelor justificative se va anexa copia următoarelor documente în două exemplare, - unul se transmite la C.A.S Botosani:

- atestatul/certificatul/avizul de liberă practică eliberat de organizațiile profesionale după caz, valabil la data încheierii contractului și pe toată perioada derulării contractului în anul în curs;
- dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea în unitate într-o formă prevăzută de lege și care urmează să fie

- înregistrat în contractul cu C.A.S. Botosani și să funcționeze sub incidența acestuia, valabilă la data încheierii contractului și pe toată perioada derulării acestuia pe anul în curs, cu suma asigurată conform specialității medicale;
- programul de activitate al serviciului /laboratorului/cabinetului și punctului de lucru/punctului secundar de lucru, după caz;
- toate documentele depuse în copie, vor fi certificate pentru conformitate prin sintagma "conform cu originalul" și semnătura persoanei desemnate din serviciul /biroul stabilit, pe fiecare pagină.
- copia actului de identitate;

Între data începerii activității personalului și data comunicării la C.A.S. Botosani, crearea unui termen rezonabil de una - doua zile pentru întocmirea, semnarea și înaintarea documentației.

Alte precizări și norme legale în vigoare având corespondent cu prevederile de la punctele A, B și C.

Art. 2) Decizia va fi comunicată, pentru conformare și o corectă aplicare după cum urmează:

- | | |
|--|---------------------|
| - biroul resurse umane | - 3 exemplare; |
| - director medical | - câte un exemplar; |
| - director de îngrijiri | - câte un exemplar; |
| - director financiar contabil | - câte un exemplar; |
| - șef birou achiziții | - câte un exemplar; |
| - Site-ul spitalului –serv. de informatica | - câte un exemplar. |

Data în Botosani, astăzi 17.06.2014.

**Manager,
Viorel Iliuță**

**Director Medical,
Mihaela Miler**

**Șef Serviciul R.U.N.O.S,
Jr. Stelian Aivăncesei**

**Vizat Biroul Juridic
Jr. Ignațiu Octav Victor Nițu**



Intocmit, .Paul Spataru 7.ex