

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a evaluării managementului
Spitalului municipal Târgu Secuiesc

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Evaluarea managementului de către Consiliul local al mun.Târgu Secuiesc, denumit în continuare autoritatea, pentru Spitalul municipal Târgu Secuiesc, aflat în subordinea sa, se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 112/2007 privind criteriile de performanță în baza cărora contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, Ordinului 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, Ordinului 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în anul 2013 la Spitalul municipal Târgu Secuiesc.

Art. 3. (1) Evaluarea activității managerului spitalului public pentru anul calendaristic precedent se face până la data de 30 aprilie a anului următor, conform prevederilor art. 1 alin. 2 din Ordinul 112/2007.

(2) Sunt evaluați managerii care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus spitalul public respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(3) Evaluarea anuală se efectuează:

- a) prin stabilirea gradului de realizare a indicatorilor de performanță asumați prin contractul de management și acordarea punctajului corespunzător, conform Anexei nr. 1 la prezentul regulament;
- b) prin stabilirea modului de realizare a criteriilor generale de management și acordarea unui punctaj final prin calcularea mediei punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei, conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 4.(1) punctajele obținute vor sta la baza acordării unuia din următoarele calificative, astfel:

- a) *Foarte bine*, dacă la cel puțin 80% dintre indicatorii și criteriile de performanță prevăzute în anexele 1 și 2 la prezentul regulament, managerul a obținut la fiecare 5 puncte;
- b) *Bine*, dacă la cel puțin 70% dintre indicatorii și criteriile de performanță prevăzute în anexele 1 și 2 la prezentul regulament, managerul a obținut la fiecare cel puțin 4 puncte;
- c) *Satisfăcător*, dacă la cel puțin 60% dintre indicatorii și criteriile de performanță prevăzute în anexele 1 și 2 la prezentul regulament, managerul a obținut la fiecare cel puțin 4 puncte;
- d) *Nesatisfăcător*, dacă nu este îndeplinită condiția necesară pentru a obține cel puțin calificativul Satisfăcător.

(2) În cazul în care, în urma evaluării, este îndeplinită condiția pentru a se acorda calificativul „Nesatisfăcător”, dar nerealizarea indicatorilor asumați nu este imputabilă managerului, atunci se acordă calificativul „Satisfăcător”.

Art. 5.Primarul, la propunerea Comisiei de evaluare, dispune prin act administrativ:

- a) menținerea contractului de management în perioada de valabilitate, pentru managerii unităților sanitare publice care au obținut calificativele „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător”;
- b) încetarea contractului de management înainte de termen, pentru managerii unităților sanitare publice care au obținut calificativul „Nesatisfăcător”.

Art. 6.(1) În vederea evaluării, managerul unității sanitare menționate în art. 1, va înainta Comisiei de evaluare un dosar de evaluare care cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- a) organigrama și statul de funcții pe anul evaluat, aprobat conform legii;
- b) execuția bugetară pe anul evaluat;

c) darea de seamă statistică cuprinzând indicatorii de performanță asumați prin contractul de management și pe cei realizați în anul evaluat;

d) copii de pe actele de control ale tuturor organismelor abilitate;

e) raportul de autoevaluare al managerului unității sanitare publice care cuprinde:

modul de îndeplinire a indicatorilor și criteriilor de performanță, motivele care au determinat nerealizarea unor indicatori, după caz; proceduri interne de evaluare și control; elaborarea de acte normative cu caracter intern; măsurile întreprinse pentru eficientizarea activității unității sanitare și creșterea calității actului medical; gestionarea eventualelor situații de criză apărute la nivelul unității sanitare; modul de realizare a măsurilor dispuse prin actele de control; lista proiectelor, indiferent de sursa de finanțare, în care unitatea sanitară publică este implicată; stadiul realizării investițiilor aflate în derulare în anul evaluat; alte documente care pot constitui bază pentru evaluarea îndeplinirii criteriilor generale de management prevăzute în Anexa nr. 2.

(3) Managerul răspund pentru veridicitatea și autenticitatea datelor puse la dispoziția Comisiei de evaluare conform legii.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR. REZULTATELE EVALUĂRII

Art. 7. (1) Evaluarea anuală a activității managerului de spital public se face de comisii de evaluare formate din președinte, 2 membri și un secretariat format din 2 persoane.

(2) Comisia de evaluare este propusă de Primarul mun. Târgu Secuiesc, și este numită prin hotărârea Consiliului local.

(3) Secretariatul comisiei de evaluare va fi asigurat de către persoana din cadrul Serviciului de Resurse umane din cadrul Primăriei mun. Târgu Secuiesc.

Art. 8. (1) Comisia de evaluare întocmește, pe baza rezultatelor obținute de managerul unității sanitare publice, fișa de evaluare prevăzută în Anexa 2 la prezentul regulament.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verifică dacă dosarul depus de managerul unității sanitare publice este complet și respinge motivat dosarele incomplete

b) evaluează gradul de îndeplinire/neîndeplinire a indicatorilor și a criteriilor de performanță realizați, în raport cu cei asumați prin contractul de management și acordă punctajele corespunzătoare fiecărui indicator, conform Anexei 1 și 2

c) analizează documentele depuse și modul de realizare a actului managerial

d) verifică și stabilește dacă gradul de neîndeplinire a indicatorilor de performanță se datorează unor motive imputabile managerului și/sau dacă există o culpă a acestuia în obligațiile asumate prin contractul de management, care a determinat neîndeplinirea acestora

e) întocmește, pe baza punctajului obținut, fișa de evaluare, acordând calificativul corespunzător, conform Anexei 2

f) înaintează Primarului mun. Târgu Secuiesc fișa de evaluare și propunerea corespunzătoare calificativului obținut.

Art.9. Secretariatul Comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

a) înregistrează dosarul cu toate documentele depuse de manager

b) întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei de evaluare

c) asigură comunicarea către managerii unităților sanitare publice a motivării Comisiei de evaluare în situația respingerii dosarului și a termenului în care acesta poate completa dosarul cu documentele lipsă

d) asigură comunicarea fișei de evaluare și a propunerii corespunzătoare calificativului obținut către Primarul mun. Târgu Secuiesc și către managerul evaluat, în termen de 24 ore de la finalizarea evaluării.

Art. 10. (1) În termen de 24 ore de la data luării la cunoștință, managerul poate depune contestație împotriva rezultatului evaluării, la Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

Art. 11. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte și 2 membri, fiind numită prin hotărârea Consiliului local prin care este numită comisia de evaluare, la propunerea Primarului.

(2) Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către o persoană din cadrul Serviciului de Resurse umane din cadrul Primăriei mun. Târgu Secuiesc.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică modul de întocmire a fișelor de evaluare, modul de desfășurarea a evaluării și documentele care au stat la baza evaluării

b) admite sau respinge contestația formulată, iar în cazul în care rezultă un alt calificativ, propune Primarului emiterea dispoziției privind menținerea sau încetarea contractului de management înainte de termen

(4) Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește contestațiile

b) informează Comisia de soluționare a contestațiilor și Primarul cu privire la depunerea contestațiilor

c) întocmește procesul verbal al ședinței Comisiei

d) asigură comunicarea rezultatului contestației către Primarul mun. Târgu Secuiesc și către managerul evaluat.

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. În 24 ore de la împlinirea termenului pentru depunerea contestațiilor, respectiv de la soluționarea acestora, Comisia de evaluare, respectiv cea de soluționare a contestațiilor va înainta Primarului mun. Târgu Secuiesc propunerea de menținere sau încetare înainte de termen a contractelor de management ale managerului unității sanitare publice din subordine

Art. 13. Modificarea și completarea prezentului regulament se vor face de fiecare dată când, prin acte normative ulterioare vor interveni noi reglementări în materie.

Anexa nr. 1 la REGULAMENT-CADRU

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

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.
8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;

11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Anexa nr. 2 la REGULAMENT-CADRU

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele și prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
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 normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
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

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare
pentru personalul cu funcții de conducere

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru
îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Szabó István

SECRETAR
Zátyi Andrei