



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

Aleea Specială nr.1, Tel. 0241/741082, Fax
0241/741117, E-mail secretariat@efosan.ro



APROBAT
MANAGER

Dr. Căvuleov Anatoli Eugen



Act adițional nr. 2

La Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Recuperare
Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord

Prin prezentul act adițional se completează Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile personalului Spitalului Clinic de Recuperare Eforie Nord, în baza Hotărârii Comitetului Director din data de 13.07.2016, cu următoarele anexe:

- Anexa : 1 Gestionarea datelor și informațiilor medicale
- Anexa : 2 Libertatea de deplasare a pacientului pe perioada internării în spital
- Anexa : 3 Programul săptămânal de lucru pe sectoare de activitate :

Anexa 1

Gestiunea datelor și informațiilor medicale :

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la întocmirea, completarea, centralizarea, administrarea, protejarea, prelucrarea și actualizarea tuturor datelor medicale, atât a celor cu caracter general cât și a celor cu caracter confidențial. Aceste activități se realizează în conformitate cu procedurile, protocoalele și metodologiile de lucru implementate la nivelul spitalului beneficiind de suport informatizat și de suport organizatoric prin care sunt definite atribuțiile fiecăruia în raport cu aceste documente. Responsabil pentru gestiunea datelor și informațiilor medicale este personalul medical care participă direct la întocmirea, prelucrarea, actualizarea, centralizarea datelor cât și

personalul nemedical care administrează aceste date în conformitate cu atribuțiile profesionale. Întreg personalul spitalului are obligația de a asigura confidențialitatea datelor medicale cu care vin în contact sau / și operează în realizarea atribuțiilor profesionale, precum și a documentelor aferente. Accesul în sistemul informatizat prin care se stochează și se prelucrează datele medicale se face în mod securizat, cu user și parolă pentru fiecare utilizator. Documentele medicale sunt depozitate în zone în care este interzis accesul personalului neautorizat.

Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului ;

Personalul medical din cadrul secției unde este internat pacientul are ca atribuții completarea FOCG cu datele din evoluția stării de sănătate a pacientului, cu rezultatele examenelor paraclinice, precum și cu recomandările terapeutice. Medicul curant completează date în FOCG în conformitate cu procedura implementată la nivel de spital și în concordanță cu competențele profesionale , asistentul de serviciu completează datele de monitorizare a stării de sănătate, medicul de gardă completează dacă este cazul, iar personalul medical care efectuează consulturi interdisciplinare completează FOCG al pacientului consultat cu concluziile și recomandările proprii.

Asistentul de serviciu din secție asigură păstrarea dosarelor pacienților internați la cabinetul asistentelor.

Personalul desemnat din fiecare secție are ca atribuții preluarea foilor de observație și arhivarea lor pe fiecare secție în arhiva medicală a spitalului.

Regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării

Pe perioada cât pacientul este internat în secție, FOCG este în gestiunea asistentului de serviciu care păstrează în condiții de siguranță la cabinetul asistentelor toate foile de observație ale pacienților internați pe secție, fără a permite accesul neautorizat la acestea.

La externare, FOCG se transmite compartimentului evaluare și statistică medicală pentru prelucrarea datelor.

Anexa 2

Libertatea de deplasare a pacientului pe perioada internării în spital

La internare, pacientul este informat cu privire la regulile pe care trebuie să le respecte în interiorul spitalului, pe perioada internării. Astfel, pacientul este liber să se deplaseze în interiorul spitalului cu respectarea afişelor privind zonele cu acces restricționat și fără a fi afectați în vreun fel ceilalți pacienți, cu excepția intervalului orar în care medicul curant efectuează vizita la salon (luni – vineri între 08,00 – 10,00) și a intervalului orar (zilnic între orele 17,00 – 18,00) în care medicul de gardă și asistentul de serviciu verifică starea de sănătate a tuturor pacienților internați, precum și condițiile de cazare.

Pacientul se deplasează în interiorul spitalului la efectuarea investigațiilor paraclinice și la efectuarea procedurilor terapeutice prescrise de medicul curant cu obligativitatea respectării planificării.

Programul de vizită în spital al aparținătorilor/vizitatorilor pacienților internați este de luni până vineri în intervalul orar 15,00 – 20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică este între 10,00 – 20,00. Numărul de vizitatori pentru un pacient nu poate fi mai mult de 2 în același timp. Vizitatorii sunt îndrumați către salonul pacientului de către un cadru medical din

secția unde este internat pacientul. Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru alți pacienți dacă există solicitări, perioada de vizită se va limita la 60 minute.

Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

În situația în care are starea de sănătate a unui pacient se agravează, medicul de gardă solicită intervenția de urgență a echipajului de urgențe medicale de pe ambulanță prin accesare 112. Până la sosirea ambulanței, personalul medical (în funcție de situație medicul curant, medic șef secție, medic de gardă, medic de pe secție, asistentele medicale) ia măsuri pentru stabilizarea funcțiilor vitale ale pacientului. În situația în care se produce decesul pacientului, medicul de pe ambulanță constată decesul și consemnează data și ora decesului în FOCG cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor și/sau a reprezentantului legal specificați de către pacient la internare se face telefonic de către asistentul de gardă / reprezentant al spitalului după consemnarea în FOCG a decesului pacientului și cu consemnarea în registru a notei telefonice.

Dacă în maxim 24 ore nu s-a putut lua legătura telefonic cu aparținătorii, este informată în scris poliția Eforie de către conducerea spitalului pentru colaborare cu organele de poliție din localitatea de domiciliu a pacientului decedat în vederea contactării și anunțării familiei/aparținătorilor.

Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt:

- camera de gardă
- camera comisiei de internare
- camera de tratamente
- secții medicale (saloane)
- cabinete proceduri BFT
- cabinete pentru consultații
- laborator analize medicale
- grupuri sanitare comune
- cabinet radiologie
- spălătorie
- bloc alimentar
- spațiu de depozitare temporară a deșeurilor periculoase.

În aceste zone accesul este reglementat prin afișaj.

Anexa 3

Personalul de la birouri:

Luni-vineri – 8 ore, interval 08.00 – 16.00

Personalul de la blocul alimentar:

În vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează a fost ales următorul program săptămânal de lucru:

Tura I

- luni - 12 ore;
- miercuri – 12 ore;
- sâmbătă – 11 ore;
- duminică – 12 ore;

Tura II

- marți – 12 ore;
- joi – 11 ore ;
- vineri – 12 ore;

În săptămâna următoare turele se inversează și anume:

Tura I

- marți – 12 ore;
- joi – 11 ore;
- vineri – 12 ore;

Tura II

- luni – 12 ore;
- miercuri – 12 ore;
- sâmbătă – 11 ore ;
- duminică – 12 ore;

Baza de tratamente:

- a) – personalul care lucrează la cabinetele de electroterapie cu ultrasunete:
 - 6 ore/zi în două ture:
 - Tura I – 07.00 – 13.00
 - Tura a- II-a – 13.00 – 19.00
- b) – personalul care lucrează la cabinetele de unde scurte și diapuls – 6 ore/zi în două ture:
 - Tura I – 07.00 – 13.00
 - Tura a- II-a – 13.00 – 19.00
- c) – personalul de la hidrotermoterapie – 7 ore în intervalul 07.00 – 14.00.
- d) – personalul de la hidrokinetoterapie – bazin și de la sălile de gimnastică medicală – 7 ore în intervalul 07.30 – 14.30.
- e) – Alt personal – 8 ore în intervalul 07.00 – 15.00

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Marinica Silvia Mihaela



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Mocanu Alina

REPREZENTANT SINDICAT
As.Geageac Emanuela Alis

Prof.CFM Ghica Bogdan



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

Aleea Specială nr.1, Tel. 0241/741082, Fax
0241/741117, E-mail secretariat@efosan.ro



APROBAT
MANAGER

Dr. Covaleov Anatoli Eugen



Act adițional nr. 1

La Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Recuperare
Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord

Prin prezentul act adițional se completează Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile personalului Spitalului Clinic de Recuperare Eforie Nord, în baza Hotărârii Comitetului Director din data de 26.06.2011, cu următoarele anexe:

- Anexa 1 : Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție;
- Anexa 2 : Atribuții personal medical sanitar si auxiliar;
- Anexa 3 : Camera de gardă- atribuții-program vizită și contravizită;
- Anexa 4 : Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor;
- Anexa 5 : Controlul calității hranei;
- Anexa 6 : Orarul de distribuție a meselor pentru pacienți si personal de gardă;
- Anexa 7 : Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale;
- Anexa 8 : Drepturi și obligații ale pacientului;
- Anexa 9 : Respectarea drepturilor pacientului;
- Anexa 10 : Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale;
- Anexa 11 : Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției;



- Anexa 12: Accesul pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și Sesizări;
- Anexa 13: Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public;
- Anexa 14: Prevederi pentru pacienți;
- Anexa 15: Documentul medical al pacientului (FOCG) – gestiunea datelor și informațiilor medicale
- Circuitul FOCG de la internare până la externare
 - Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG)
 - Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG)
 - Reguli privind accesul direct al pacienților la propria FOCG, accesul prin aparținători legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient
 - Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului către alte unități medicale
 - Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării
 - Arhivarea dosarului medical (FOCG)
- Anexa 16: Program întreținere spații și anexe ale spitalului;
- personal și program orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces
 - program orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora
 - program de deratizare, dezinsecție, dezinsecție pe salon și pe spital
- Anexa 17: Reglementări privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității

Anexa 1

Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție:

- Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Reevaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;



10. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. 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;
15. 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;
16. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. 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;
18. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul și procedurile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor medicale pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. Avizează și asigură respectarea prevederilor interne cu privire la modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
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 secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. Asigură 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, a anonimatului acestora, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;



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 serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. Asigură soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
34. Organizează periodic și ori de câte ori este nevoie ședințe de informare a personalului din subordine cu privire la ultimele decizii emise de structurile de conducere ale instituției
35. La solicitarea conducerii instituției întocmește rapoarte ce reflectă gestiunea costurilor pentru subunitatea coordonată
36. Urmărește respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor specifice ale instituției cu privire la utilizarea bazei de date a instituției în cercetare și documentare
37. Aplică măsurile aprobate la nivel de instituție ce au ca obiectiv diminuarea riscului infecțiilor nosocomiale
38. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le coordonează și realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea coordonată

Anexa 2

Atribuțiile personalului medical sanitar și auxiliar

- Să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților,
- Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților,
- Să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare,
- Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură,
- Să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)

Medic primar, medic specialist – din secțiile cu paturi

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu ;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează zilnic în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;



Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.

În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă.

Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii.

Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.

Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit de medicul șef al secției;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Medic primar, specialist BFT

Examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore,

întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar, iar la nevoie le efectuează personal;

Recomandă și urmărește regimul alimentar al bolnavilor;

Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de asistenții medicali, de personalul auxiliar sanitar cu care lucrează;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

Răspunde de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secție și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;

Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;



Participă și respectă instrucțiunile de funcționare a echipamentului de lucru în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, așa încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

Orice situație de muncă pe care o considera pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, este obligat să o comunice șefului ierarhic ;

Este obligat să poarte echipament individual de protecție, să-l utilizeze și să-l întrețină corect ;

Participă la instructajele de securitate și sănătate în munca și PSI organizate de șeful ierarhic ;

Respectă normele specifice de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile sanitare ;

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă ;

Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau altă persoană din conducerea unității ;

Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;

Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională

Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției ;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S.P. nr. 916 /2006) ;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;

Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici ;

Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu

Medic primar – Laborator analize medicale

Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute ;

Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;

Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;

Efectuează și răspunde de calibrarea analizatoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate ;

Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizatoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite ;

Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizatoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea ;

Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment ;

Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului ;



Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea unității, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea unității;

Anunță, în scris, conducerea unității, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;

Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;

Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.

Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii unității;

Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;

Verifică, îndruma și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;

Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;

Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii unității;

Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului din subordine;

Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 și din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);

Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosința sau care sunt utilizate de personalul din subordine;

Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;

Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului;

Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

Respectă secretul profesional și Codul de etica și deontologie profesionala

Respectă prevederile din regulamentul intern al unitatii și al secției;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S.P. nr. 916 /2006);



Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;

Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);

Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;

Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Medic primar – Radiologie și imagistică medicală

Efectuează investigații de specialitate;

Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;

Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

Controlează activitatea personalului subordonat;

Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;

Folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;

Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;

Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;

Biolog – biochimist

Face teste și analize pentru a stabili compoziția chimică a organismelor, apoi experimente pentru a vedea cum reacționează aceste organisme la diferite teste, cum ar fi: acțiunea substanțelor chimice din alimente, medicamente, seruri, hormoni și alte substanțe.

Studiază aspectele chimice ale formării anticorpilor din sânge și alte fenomene biochimice.

Face aplicații de biochimie în producția de medicamente, medicina, sanatate publică și în alte domenii.

Farmacist

Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum, depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

Răspunde de modul cum este organizat și cum se exercita controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;

Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;

Asigură măsurile de sănătate și securitate a muncii, și respectarea acestora de către întregul personal;

Colaborează cu conducerea medicală a unității pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;

Participă la raportul de gardă;

Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;

Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;



Verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice), în vederea preschimbării lor

Se îngrijește ca eliberarea medicamentelor să se facă în ordinea vechimii datei de fabricație, pentru a se evita degradarea celor cu termen de eficacitate limitat ;

Răspunde de efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor scriptice și de gestiune.

Profesori CFM

Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate

Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

Participă la manifestări științifice;

Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;

Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată

Asistent șef Laborator RMFB

Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;

semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

Întocmește necesarul de bunuri pentru buna desfășurare a secției;

Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor ;

Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine,

întocmește graficul de lucru al acestuia, asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;

Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și pacienților care fac tratament;

Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;

Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

Sprrijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;

Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților de către personalul din subordine;



Asistent șef din secțiile cu paturi

Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ; asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

Participă la raportul de gardă al medicilor;

Însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical ;

Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei; asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;

Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;

Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;

Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;

Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;

Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;

organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;

Colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală;

Date demografice

Diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice

Starea la externare a pacientului

Asigurarea corectitudinii datelor colectate

Păstrarea confidențialității datelor colectate

Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.261/2007, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;



- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși lift

Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Asistent medical – secțiile cu paturi

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Respectă regulamentul de ordine interioară;

Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

Semnalează medicului orice modificări depistate;

Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

Pregătește pacientul pentru externare;

În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.



Asistent medical balneofizioterapie

Aplică procedurile de balneofiziokinetoterapie în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
Consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
Raportează zilnic situația procedurilor efectuate ;
Răspunde de buna și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
Pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile ;
Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și antiepidemice;
Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
Face educația sanitară a bolnavilor în legătură cu tratamentul de specialitate aplicat ;
Pe timpul programului de lucru are obligația de a se afla permanent printre pacienți ;
Execută pregătirea pentru fizioterapie a instrumentarului și materialului cu respectarea normelor tehnice – sanitare.
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și comabaterea infecțiilor nosocomiale ;
Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, în conformitate cu Ordinul nr. 261/2007, pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
Respectă și apără drepturile pacientului / clientului ;
Respectă instrucțiunile de funcționare a echipamentului de lucru în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, așa încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
Orice situație de muncă întâlnită , pe care o consideră pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, este obligat să o comunice conducătorului locului de muncă sau șefilor ierarhici ;
Este obligat să poarte echipament individual de protecție, să-l utilizeze și să-l întrețină corect ;
Participă la instructajele de securitate și sănătate în munca și PSI ;
Întreține curățenia la locul de muncă ;
Participă cu colectivul la orice acțiune întreprinsă de asistentul șef și la orice acțiune inițiată de conducerea unității ;
Respecta regulamentul de intern și este subordonat asistentului șef, medicului șef și conducătorului unității

Asistent medical – Radiologie și imagistica medicală

Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperta filmelor;
Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;



Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;

Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;

Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

Respectă regulamentul de ordine interioară;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Asistent medical – farmacie

Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;

Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

Respectă secretul profesional și codul de etică a asistentului medical;

Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;

Asistent medical – de Laborator analize medicale

Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;

Recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);

Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

Prepară soluții dezinfectante;

Asigură auto-clavarea produselor biologice;

Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);

Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;

Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);

Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);

Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;

Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;



Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
Respectă regulamentul intern.

Infirmiera

Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
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;
Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
Execută la indicația asistentului medical, 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;
Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
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;
După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
Respectă regulamentul de ordine interioară;
Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;



Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Brancardier

Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
Respectă regulamentul de ordine interioară;
Se ocupă de transportul bolnavilor;
Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
Vă ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Băieș

Curăță și dezinfectează căzile de baie, în vederea aplicării balneoterapiei;
Pregătește plantele și apa pentru procedurile de balneoterapie;
Întreține curățenia în cabinele de baie

Îngrijitoare curățenie

Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
Curăță și dezinfectează băile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
Efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
Curăță și dezinfectează urinarele, conform indicațiilor primite;
Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
Îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Spălătorese

Spălarea în condiții corespunzătoare a rufăriei murdare provenite din toate secțiile, utilizând la maxim capacitatea utilajelor ;dezinfecția după caz a rufăriei murdare ;



Anexa 5

Controlul calității hranei

1. Medicul șef de gardă pe spital este responsabil în ceea ce privește controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ). Pe perioada efectuării gărzii verifică hrana din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, precum și pe tipuri de regim.

Anexa 6

Orarul de distribuție a meselor pentru pacienți și personal de gardă

- a. Pentru pacienți din:

- Secțiile clinice

Mic dejun – ora 7,00 ____ Pranz – ora 13,00 ____ Cina – ora 18,30

- Secția recuperare

Mic dejun – ora 7,20 ____ Pranz – ora 13,40 ____ Cina – ora 18,50

- b. Program servire masa personal medical de gardă

Mic dejun – ora 06,45 ____ Pranz – ora 12,30 ____ Cina – ora 18,00

Anexa 7

Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale

1. Biroul de management al calității

Biroul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității; b1) manualul calității; b2) procedurile;
- c. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;



1. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
2. Nucleul de calitate are următoarele atribuții :
 - a. Stabilește planul anual de calitate a serviciilor oferite de spital pe care-l înaintează spre avizare Comitetului Director
 - b. Definește componentele sistemului de management al calității (obiective, standarde și indicatori de calitate)
 - c. Desfășoară activitățile prevăzute în planul calitatii aprobat de către Comitetul Director pentru anul în curs și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
 - d. Implementează măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
 - e. Stabilește responsabilii cu managementul calității serviciilor medicale și managementul calității serviciilor nemedicale la nivel de instituție care să monitorizeze implementarea prevederilor sistemului de management al calității în toate sectoarele de activitate
 - f. Stabilește pe fiecare sector de activitate responsabil cu managementul calității care să monitorizeze implementarea măsurilor cu rol în creșterea calității și care să gestioneze documentele aferente
 - g. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale și de îngrijiri desfășurate în spital
 - h. Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la calitatea serviciilor medicale și nemedicale ale spitalului
 - i. Evaluează gradul de satisfacție al pacienților cu privire la calitatea serviciilor oferite de spital tuturor beneficiarilor săi, observațiile și propunerile acestora
 - j. Analizează rapoartele privind evaluarea satisfacției pacienților, însoțitorilor, aparținătorilor și informează periodic Comitetul Director cu privire la rezultatele analizei
 - k. Înaintează spre aprobare Comitetului Director modelul de instrument (chestionar) utilizat pentru obținerea feed back-ului din partea beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor oferite
 - l. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;
 - m. Elaborează periodic raportul asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuie luate în cazul neconformităților
 - n. Evaluarea activității din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale și de îngrijiri
 - o. Propune măsuri de creștere a calității serviciilor
 - p. Instruiește periodic personalul în sensul creșterii atenției acordată pacientului
 - q. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuie luate în cazul neconformităților
 - r. Întocmește baze de date la nivel de instituție cu toate datele privind sistemul de management al calității pe care le actualizează periodic
3. Personalul tehnico-administrativ:
 - participă la îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere (de cazare și masă) oferite pacienților internați prin remedierea operativă a defecțiunilor tehnice, modernizarea instalațiilor și



eficientizarea valorificării resurselor tehnico-materiale de care dispune

- asigură resursele necesare pentru activitățile de curățenie în spațiile și anexele spitalului
- urmărește calitatea lenjeriei utilizate în spațiile de cazare, a efectelor etc.
- instruește personalul de la spălătorie și bloc alimentar cu privire la păstrarea circuitelor spitalului
- stabilește necesarul de materiale/lucrări/servicii pentru creșterea gradului de confort al pacienților pe perioada internării

4. Personalul medical și auxiliar:

- asigură îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere oferite pacienților internați prin valorificarea eficientă a resurselor materiale, umane, financiare etc. de care dispune

Anexa 8

Drepturile și obligațiile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- Se exceptează de la prevederile art. 253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligațiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;



7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Anexa 9

Respectarea drepturilor pacientului:

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la drepturile și obligațiile sale de pe perioada internării în spital, cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Informațiile la care are dreptul pacientul se referă la:

- serviciile medicale disponibile și modul de acces al acestora
- identitatea și statutul profesional al furnizorilor serviciilor de sănătate
- regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în spital
- starea propriei sănătăți consemnată de medicul curant
- intervențiile medicale / procedurile terapeutice propuse
- riscurile potențiale ale fiecărei proceduri ce urmează a fi aplicată, efecte adverse și /sau eventuale reacții la tratamentul propus
- alternative existente la procedurile propuse
- alte date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică
- consecințele neefectuării tratamentului sau nerespectării recomandărilor medicale
- diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate
- prognostic și evoluție cu sau fără tratament
- nivelul de recuperare funcțională pe afecțiune

Întreg personalul instituției este obligat să respecte prevederile legale privind drepturile pacientului, astfel:

Drepturile pacientului la informația medicală:

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.



- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Anexa 10

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul medical se face în funcție de gradul de risc, astfel:

Echipamentul de protecție se schimbă zilnic și la nevoie: personalul medical din baza de tratament, de la cabinetele de proceduri terapeutice, camera de gardă, personalul din blocul alimentar, de la primire lenjerie murdară

Echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie: secția clinică, secția recuperare, ambulator, laborator analize medicale, laborator radiologie, personalul de predare lenjerie curată.

Anexa 11

Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției

Secția clinică și secția recuperare: lenjerie se schimbă la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie și la externarea pacientului. Pacienții sunt informați la internare de către asistentul de serviciu că pot solicita schimbarea lenjeriei în funcție de nevoi.

La schimbarea lenjeriei, personalul va respecta circuitul lenjeriei curate și al lenjeriei murdare.

Anexa 12



Accesul pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii care doresc să ofere sugestii sau să reclame diferite aspecte ce țin de activitatea spitalului pot accesa registrul de sugestii, reclamații și sesizări de la secretariatului instituției din clădirea Steaua de Mare (birouri administrativ) și de la biroul de internări din Clinica Grand.

Anexa 13

Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public

Zonele cu risc infecțios sunt semnalizate prin afise pictograme cu risc biologic și accesul interzis persoanelor neautorizate. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii sunt rugați să respecte restricțiile acestor indicatoare.

Anexa 14

Prevederi pentru pacienți

- a. Pacienții care se prezintă pentru internare sau pentru proceduri în ambulatoriu de specialitate și care doresc să-și depună în condiții de siguranță bunurile de valoare în seiful spitalului se pot adresa asistentului șef secție pentru a solicita acest serviciu.
- b. Este interzis consumul și /sau depozitarea alimentelor în saloane. Pentru a servi masa, pacienții se deplasează la sala de mese special organizată, în intervalul de timp afișat. Nu se servește masa în salon la patul pacientului. Pacienții pot solicita personalului de îngrijiri sprijin pentru deplasare la sala de mese.
- c. Anumite categorii de pacienți: minori, cu însoțitor, cu deficiențe locomotorii grave care solicită internare în spital sunt orientați către alte instituții medicale cu profil similar și cu dotare corespunzătoare (personal specializat, logistică, facilități etc.) pentru a răspunde solicitărilor acestor pacienți.
- d. Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi este încurajată de spital prin mesaje stimulative afișate în zonele de acces pentru pacienți, vizitatori, aparținători și prin instruirea acestora cu privire la aplicarea recomandărilor medicale după externare oferite de medicul curant.
- e. Efectuarea vizitei de către medicul curant: luni – vineri - între orele 8,00 – 10,00. În afara programului de lucru al medicului curant, în funcție de situație, pacienții se adresează medicului de gardă.
- f. Accesul vizitatorilor se face prin locurile special amenajate și în intervalul de timp afișat:

Anexa 15

Documentul medical al pacientului (FOCG)

- a. **Circuitul FOCG de la internare până la externare**



FOCG se inițiază la Biroul de Internări unde se completează datele despre pacient de pe prima filă de către registratorul medical. Se anexează la FOCG un formular specific, numit Fișa de tratament în care registratorul medical de la Biroul internări va consemna datele conform procedurii operaționale specifice. FOCG primește un număr de înregistrare din registru de internări, însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu din secția unde este internat pacientul.

După ajungerea în secție a pacientului, fișa va fi preluată de medicul curant care răspunde de completarea în totalitate a tuturor datelor privind evoluția stării de sănătate a pacientului.

Personalul mediu medical de pe secție va asigura completarea în FOCG a datelor referitoare la evoluția temperaturii în foaia de temperatură, a pulsului, tensiunii arteriale, diurezei sau a altor informații stabilite de medicul șef de secție pe toată perioada internării pacientului. La nevoie, FOCG este completată și de către medicul de gardă. FOCG însoțește pacientul la orice consult paraclinic, interdisciplinar, în conformitate cu protocoalele interne de lucru stabilite la nivelul spitalului.

FOCG este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore, la "Cabinetul medical al asistentelor". Foile de observație sunt pastrate în mape, identificate pe medici și securizate.

După externarea pacientului, FOCG completată cu acuratețe și în totalitate, semnată și parafată de medicul curant și medicul șef de secție, după caz, va fi transmisă la Compartimentul de statistică medicală pentru introducerea datelor în DRG în vederea realizării raportărilor lunare a cazurilor externate în sistem „DRG Național” și pentru realizarea diferitelor situații statistice privind activitatea medicală a secției și a spitalului.

De la Compartimentul statistică medicală, FOCG cu toate documentele atașate, va fi arhivată de personal autorizat în spații special amenajate (arhivă medicală) și va fi păstrată în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare.

b. Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG)

În conformitate cu prevederile legale, fiecare pacient are dreptul la confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament, dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor.

Personalul medical are obligația de a respecta confidențialitatea cu privire la toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoză și tratament, date cu caracter personal. Dosarul medical al pacientului trebuie păstrat în siguranță, cu respectarea confidențialității, chiar și după decesul persoanei.

Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

c. Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG)

Numai personalul autorizat din secția unde este internat pacientul are acces la FOCG. Pentru pacienții care necesită pe perioada internării consulturi în alte instituții medicale, FOCG însoțește pacientul și va fi pusă la dispoziția personalului medical care efectuează aceste consulturi.

- medicii au acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților
- personalul din compartimentele paraclinice introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale efectuate
- personalul sanitar din secții introduce datele privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale,



- personalul din compartimentul de internări introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea foii la internare
- personalul din compartimentul statistică medicală prelucrează datele medicale privind pacienții externati în fiecare lună și le transmite conform prevederilor legislației în vigoare
- responsabilul cu arhivarea documentelor medicale arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele medicale ale pacienților externati

d. Reguli privind accesul direct al pacienților la propria FOCG, accesul prin aparținători legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

Pacienții internați au acces la propria FOCG și pot solicita medicului curant pe perioada internării vizualizarea datelor înscrise. Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistică medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primite și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală.

Accesul la propria FOCG existentă se aplică pacienților internați în prezent și celor care au avut o internare anterioară dar și aparținătorilor legali sau a medicilor nominalizați de pacient.

Pentru a avea acces la FOCG, aparținătorul legal sau medicul desemnat trebuie să respecte procedurile interne specifice pentru acces la FOCG, să completeze un formular pentru consultarea FOCG pe care să-l înainteze pentru aprobare conducerii spitalului.

e. Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului către alte unități medicale

Pentru transmiterea informațiilor despre pacient către alte unități medicale sunt necesare furnizarea de către solicitant a următoarelor date: denumirea instituției solicitante, numele și specializarea medicului care a solicitat aceste date, date despre pacientul care face obiectul solicitării, obiectivul solicitării, date de contact și modalitatea de transmitere a datelor. Solicitarea este transmisă medicului șef de secție, unde pacientul este / a fost internat, care întocmește adresa de răspuns pe care o înaintează spre aprobare managerului în vederea transmiterii către solicitant.

f. Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării

La internare pacientul va fi informat de către medicul curant asupra faptului că datele sale cu caracter personal care sunt înscrise în FOCG vor fi prelucrate odată cu celelalte date din FOCG. La externarea pacientului, datele din FOCG sunt prelucrate de către Compartimentul statistică medicală și transmise către Școala Natională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația "DRG National", precum și la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale și ordinele Ministerului Sănătății. Accesul autorizat în baza informatizată de date medicale se face de către personal autorizat și cu competențe în domeniu, fiind asigurată confidențialitatea datelor pacienților.

g. Arhivarea dosarului medical (FOCG)

După externarea pacientului și prelucrarea statistică a datelor din FOCG, dosarul medical al pacientului este arhivat, în spațiu special amenajat pentru arhiva medicală, de către persoane cu atribuții în acest sens. Arhivarea FOCG se face în conformitate cu procedura internă implementată în cadrul instituției. Accesul în arhiva medicală este permis numai personalului autorizat al spitalului.



Anexa 16

Program întreținere spații și anexe ale spitalului

a. Personal și program orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces: luni - vineri între orele 8,00 – 9,00 de către personalul auxiliar. În timpul sezonului rece și ori de câte ori este cazul, personalul auxiliar care asigură curățenia spațiilor exterioare ale spitalului va lua măsuri pentru eliberarea cu prioritate a căilor de acces (înlăturare zăpadă, gheață etc.) către clădirea personalului TESA-administrativ și către intrarea în spitalul clinic și în ambulatoriul de specialitate.

b. program orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora – de 3 ori pe zi, conform programului afișat în saloane, și ori de câte ori este nevoie. Curățenia se face zilnic după ora 7 când toți pacienții părăsesc saloanele pentru servire masă și program terapeutic.

Dimineața, la intrarea în tură și ori de câte ori este nevoie, se efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor comune: holuri, căi de acces, toalete. Personalul auxiliar monitorizează curățenia din spațiile și anexele spitalului și efectuează operațiunile de curățenie și dezinfecție ori de câte ori este nevoie.

Dupa terminarea curateniei si dezinfectiei, galetile si mopurile folosite sunt spalate si dezinfectate, uscate si pastrate in locuri special amenajate.

Săptămânal – curățenia și dezinfecția pereților, caloriferelor și pieselor de mobilier

Lunar – spălare geamuri

Anual – curățare jaluzele

c. program de deratizare, dezinfecție, dezinsecție pe salon și pe spital – se face după externarea pacienților, la solicitarea asistentului șef de secție, precum și pe bază de planificare pe sectoare de activitate pentru a preveni apariția insectelor.

Nr.crt.	Data	Locul	Observatii
1	Trimestrul I	Sectiile cu paturi	
		Ambulatoriul 2	
		Laborator analize medicale	
		Laborator imagistica	
		Bloc alimentar	
		Magazie alimente	
2	Trimestrul II	Sectiile cu paturi	
		Ambulatoriul 2	
		Laborator analize medicale	
		Laborator imagistica	
		Bloc alimentar	
		Spalatorie	
		Birouri administrativ	
		Ambulatoriul 1	sezoniere
		Baile reci	sezoniere
3	Trimestrul III	Sectiile cu paturi	
		Ambulatoriul 2	
		Laborator analize medicale	
		Laborator imagistica	
		Bloc alimentar	



		Magazie alimente	
		Ambulatoriul 1	sezoniere
		Baile reci	sezoniere
4	Trimestrul IV	Sectiile cu paturi	
		Ambulatoriul 2	
		Laborator analize medicale	
		Laborator imagistica	
		Bloc alimentar	
		Magazie alimente	
		Spalatorie	
		Birouri administrativ	

Anexa 17

Reglementări privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității

Personalul spitalului are obligația de a asigura păstrarea anonimatului pacienților și confidențialitatea asupra datelor acestora. Nerespectarea de către personalul instituției a confidențialității actului medical, a anonimatului pacientului atrage, după caz, raspunderea disciplinara, contravențională sau penală, conform prevederilor legale. Încălcarea angajamentului de confidențialitate semnat de angajații spitalului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale în vigoare, administrativ, civil și penal.

Documentele medicale sunt depozitate pe perioada internării pacientului numai în cabinetul asistențelor medicale, fără a se permite accesul persoanelor neautorizate la acestea.

Accesul în spital se face numai prin zonele de acces monitorizate de personalul de pază al spitalului.

MANAGER

Dr. Covaleov Anatoli Eugen



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Mocanu Alina

REPREZENTANT SINDICAT

As. Geageac Emanuela Alis

Prof. CFM Ghica Bogdan



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

4839
12 12 27

REGULAMENT INTERN aplicabil în anul 2013

**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE,
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD**

**APROBAT
COMITET DIRECTOR**



REGULAMENT INTERN

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE, EFORIE NORD

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul "Regulament Intern" al SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE, EFORIE NORD intră în vigoare de la data de 01.01.2012 și are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate, în ceea ce privește:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;*
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- reguli referitoare la procedura disciplinara;*
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.*

Art.2. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, Decretul 400/1981, Legea nr. 90/1996 republicata, Legea privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006, Legea sindicatelor nr.54/2003, H. G. R. nr. 281/1993, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei nr. 508/ 933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitară , Legea nr.46/2003, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual etc.

Art.3.(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 aplică și pentru :

a)personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

b)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).

c) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, Eforie Nord, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

Art.4 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.

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMNISTRAȚIE

Art.5 (1) În cadrul spitalului funcționează consiliu de admnistrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului de admnistrație sunt:

- a) 3 reprezentanti ai Ministerului Sănătății ;
- b) un reprezentant ai Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila”, București ,
- c) un reprezentant al Consiliului Local Eforie;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Constanța;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Constanța;

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consultativ. In funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitați specialiști din cadrul unității cat si din afara.

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

Art. 6 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 in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății ,

c- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului in concordanță cu cu nevoile de servicii medicale ale populației

d- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii

e- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comtetului director și activitatea managerului și dispune de măsuri pentru îmbunătățirea activității

f- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membrii ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.1 și art.183 pct.3alin1.

CAPITOLUL III

COMITETUL DIRECTOR

Art.6 (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

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;
 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 medicală;
 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, precum și Ministerului Sănătății Publice;
 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 ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 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 managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului public, aprobat prin ordin al Ministerului Sănătății Publice.

CAPITOLUL IV CONSILIUL MEDICAL

Art.7. Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul-sef si asistentul sef, având atribuții menționate și în fișa postului. Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Directorul medical are următoarele atribuții:

1. 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;
 2. 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;
 3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
 4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
 7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 10. 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.);
 11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 12. 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;
 13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- Art.8. Consiliul medical are următoarele atribuții:**

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

Art.9. În cadrul spitalului funcționează și un consiliu etic. Componenta și atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății publice. De asemenea funcționează Nucleul de calitate și Consiliul Științific.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 10. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de gradul I.

Art. 11. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- q) în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital.
- r) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- s) desfășurarea de activitate de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar;

Art.12. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate ;
- d) starea propriei sănătăți ;
- e) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată ;
- f) alternativele existente la procedurile propuse ;
- g) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică ;
- h) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale ;
- i) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate ;

Art.13. Unitatea 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.14. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale. Pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente funcționale, conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.

Art.15. (1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

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

Art.16. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art.17. (1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au 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, unitatea 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.18. (1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.19. (1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

(2) asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

Art.20. 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 instrumentului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare , potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.

CAPITOLUL VI NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.21. Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.22. În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art.23. Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.24. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie; Eforie Nord în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.25. Angajaților le este interzis :

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului , cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale ;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens ;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajați ;
- să facă copii ale actelor și documentelor cu care intra în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii unității ;

Art.26. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului în care își desfășoară activitatea.

Art.27. În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art.28. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.

Art.29. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.30. În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art.31. Măsurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunoștința persoanelor vizate și puse în aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toți salariații după ce le-au fost aduse la cunoștința de către biroul R.U.N.O.S. Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificări care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezultă ca posibile din lege sau din contractul colectiv de muncă, sunt aduse la cunoștința salariaților prin statele de plată individuale.

Art.32. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare. Organele de conducere au dreptul să examineze personalul unității, cu privire la cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu. Rezultatele examinării vor fi anexate la fișele de evaluare individuală anuală și vor influența punctajul acordat.

Art.33. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art.34. (1) Salarizarea personalului se face în conformitate cu normativele legale specifice în vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigură de către ordonatorul de credite, respectiv, managerul, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3) Salarizarea personalului se face ținându-se seama de rolul, răspunderea, importanța socială, complexitatea sarcinilor, specificul activității fiecărei funcții, de pregătirea și competența profesională a persoanelor care exercită aceste funcții, precum și de rezultatele obținute.

Art.35.(1) Salariații au dreptul de a formula petiții în nume propriu, prin petiții înțelegându-se cereri, reclamații, sesizări sau propuneri, pe care să le înainteze conducerii spitalului, în vederea soluționării lor.

(2) Conducerea spitalului, în urma sesizării, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) Dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

(5) Petitiile anonime nu se iau în considerare.

Art.36. Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență și puse la dispoziție spre a fi văzute a doua zi de către manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art.37. Toți salariații spitalului au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar.

Art.38. (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-Codul Muncii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Persoana responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prevăzută al art. 267 din Codul Muncii, va fi numită prin decizie a angajatorului.

ATRIBUȚIILE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 39. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala și cerințelor postului.

Art. 40. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- g) păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- h) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare; actele normative sunt puse la dispozitie salariatilor la Compartimentul Contencios al spitalului;
- i) 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.
- j) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- l) să respecte programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern și să folosească integral timpul de lucru;
- m) 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 Fișa Postului;
- n) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- o) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- p) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
- q) să mențină curățenia la locul de muncă;
- r) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce o săvârșește;
- s) să se supună oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;

- t) să rezolve în termenele stabilite de șefii ierarhici lucrările repartizate și să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în aria lor de competență;
- 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; 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; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea imediat această situație;
- x) 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 absenteze nemotivat, să fumeze în incinta unității, să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.

Art.41. *Principalele drepturi ale angajaților sunt următoarele:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concedieri nelegale;
- j) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- k) dreptul la de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la grevă;

C A P I T O L U L V I I

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.42. *Se interzice tuturor salariaților:*

- plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fara avizul șefului ierarhic superior;
- prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- introducerea sau consumarea în unitate de bauturi alcoolice;
- să fumeze în incinta unității ;
- să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- accesul în unitate după programul normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează; accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate;
- să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;

- sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- încitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării.
- distrugerea cu intentie a bunurilor spitalului;
- utilizarea de aparate foto (camere video) în spital fără aprobarea conducerii spitalului.

Art.43. Reprezintă abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - părăsirea serviciului pentru scurt timp (până la 3 ore)
 - întârzieri și absențe nemotivate de la serviciu;
 - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - părăsirea nemotivată și fără acordul conducerii a locului de muncă ;
 - falsificarea de acte privind diversele evidente;
 - scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale si fără aprobarea conducerii;
 - executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
 - divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
 - nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma bauturi alcoolice în unitate;
 - hărțuirea sexuală dovedită;
 - violența fizică și de limbaj;
 - instalarea pe calculator a jocurilor și aplicațiilor neprofesionale
 - nerespectarea programului normal de lucru;
 - jocul de cărți în timpul serviciului
 - manifestări care aduc atingere prestigiului unității ;
 - X -absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
 - neînsușirea sau nerespectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă și ale regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI
 - instigare sau/și participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
 - refuzul de a participa la programele de instruire organizate de unitate, care se fac pe cheltuiala acesteia
 - nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, Eforie Nord
- Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ;

Art. 44 (1) *Avertismentul scris* este sanctiunea prin care se atrage atentia salariatului asupra abaterii comise si i se fac recomandari corespunzatoare.

(2) Avertismentul se aplica la prima abatere savarsita de salariat, atata vreme cat aceasta se considera a nu avea consecinte prejudiciabile pentru unitate. Se considera asemenea abateri : nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinilor primite pe scara ierarhica, jignirile aduse conducatorilor locurilor de munca sau colegilor de munca, orice fapta sau gest a presupune lipsa de educatie sau bunele maniere.

Art. 45 (1) **-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare** se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului care a fost sanctionat cu avertisment scris si care nu si-a corectat tinuta profesionala sau in cazul in care, desi nu a fost sanctionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii unitatii sau s-a produs o dereglare a activitatii acesteia.

Art. 46 (1) **Retrogradarea in functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile**, se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite prin fisa postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sanctiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului pentru abaterile care, prin urmarile lor produc un prejudiciu sau o dereglare, in activitate a unitatii, precum si in cazul repetarii unor abateri sanctionate anterior.

Art. 47 (1) **Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni** ca urmare a indeplinirii necorespunzatoare a uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sanctiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatilor care sunt la prima abatere sau savarsesc fapte grave de incalcarea ordinii si disciplinei prin nerespectarea atributiilor din fisa postului si a prevederilor contractului colectiv de munca la nivel de unitate si regulamentul intern aducand prejudicii materiale si morale unitatii.

Art. 48 **Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%**, se aplica aceleasi prevederi ca la situatia anterioara pentru salariatii cu functii de conducere.

Art. 49 **Incetarea contractului individual de munca pentru savarsirea unei fapte grave**, incalcarea repetata a obligatiilor de serviciu, nerespectarea regulilor de comportament in cadrul unitatii.

De asemenea incetarea contractului individual de muncă intervine și în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare pentru care s-a aplicat sancțiunea stabilită de conducerea unității. (Se poate desface contractul de muncă pentru sancționarea de cel puțin două ori a unui salariat pentru săvârșirea unor abateri disciplinare).

Art. 50 Urmatoarele fapte sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca :

- 1- orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora ;
- 2-furtul sau intentia de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii ;
- 3-furtul constand in obtinerea unor bunuri in dauna unitatii ;
- 4-deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand unitatii;
- 5-concurenta neloiala;
- 6-manifestari violente, brutale sau obscene ;
- 7-consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru in stare de ebrietate ;
- 8-cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau intr-o luna ori 5 absente nemotivate intr-un an calendaristic
- 9-întârzierea repetată la serviciu
- 10-executarea intenționată sau repetată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra unității
- 11-utilizarea de documente false la angajare
- 12-refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor
- 13-falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice ;

- 14-neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională ;
- 15-decontarea unor sume peste diurna legală ;
- 16-dormitul în timpul serviciului ;

Art. 51 Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților :

Art. 52. CIRCUITUL DOCUMENTELOR:

- circuitul fiecarui document cu care se lucreaza in cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toti salariatii, incalcarea lui reprezentand abatere disciplinara, sanctionata potrivit prevederilor prezentului regulament;
- 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) in cadrul sedintei Comitetului Director;
- este interzisa depunerea la mapa de documente neinregistrate si fara viza sefului ierarhic superior, cand este cazul;
- circuitul documentelor de la manager la subordonatii directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- circuitul documentelor emise in interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poarta semnatura sefului compartimentului care l-a emis si a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea si organizarea interna este interzisa furnizarea acestora in afara unitatii;
- documentele emise in cadrul spitalului si care ies in afara unitatii se semneaza de catre manager si compartimentul care l-a intocmit si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora;
- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

TIMPUL DE MUNCA

Art. 53. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

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

Graficele lunare de activitate , pe locuri de munca, se intocmesc de catre seful de sectie sau compartiment si se aproba de managerul spitalului. Modificarea graficelor lunare de activitate se face de catre conducerea unitatii la propunerea sefului de sectie sau compartiment.

Art. 54. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/saptamana.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24; 8/16).

(3) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.870/2004.

(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. 55. Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare. Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate medici

a) Secții cu paturi și ambulatoriu integrat spitalului:

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare - 20 ore de gardă lunar;
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;
7,00 – 13,00
13,00- 7,00 garda
7,00-7,00 garda

II - Pentru personal sanitar cu pregătire superioară profesori CFM

7,00 – 14,00

III - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și Radiologie:

Laborator de radiologie 7,00-13,00

Laborator de analize: 7,00 - 14,00

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi infirmiere:

6,00 – 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

îngrijitoare:

7,00 - 15,00 .

V - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi laboratoare (analize, explorări):

Secția hidroterapie 7,00-14,00

Secția electro- maso - terapie 7,00-15,00

7,00 - 13,00 laborator radiologie:

7,00 - 14,00 laborator analize medicale:

7,00 - 15,00 farmacie:

7,00 - 15,00 îngrijitor curățenie:

VI - Personal tehnic, economic, administrativ T.E. S.A.

Luni – Joi

8,00 - 16,30

Vineri

8,00 – 14,00

Muncitori:

7,00 - 15,00

Muncitori calificați(Centrala termica, punct termic)

7,00 - 19,00 tura I

19,00 - 7,00 tura a II a.

Paza:

07,00 - 19,00 tura I;

19,00 – 07,00 tura II

Spălătorie:

07,00 - 15,00

Bloc alimentar:

6,00 - 18,00

Art. 56. (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii si se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul resurse umane ,organizare, normare, salarizare.

(3) Este interzisa semnarea in condica de prezenta a altui salariat al unitatii.

Art. 57. 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.

Art. 58. (1) Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor facute si depuse la Biroul RUNOS. La inceputul fiecărei luni Biroul RUNOS va aduce la cunostinta sectiei/compartimentului persoanele care vor efectua concediu de odihna in luna respectiva.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, trebuind specificate data si luna in care se vor efectua, astfel încât să fie repartizate in toate lunile din an, asigurându-se atât bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programărilor făcute va atrage răspunderea sefului secției sau compartimentului respectiv.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(6) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu conform programărilor concediilor de odihna.

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

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

(9) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale și nu poate depăși 90 de zile calendaristice.

(10) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobata de manager si avizata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel si întârzierile la expirarea concediilor.

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

(12) Este permisa întreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate in munca numai pentru motive obiective; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispoziție scrisa a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.

Art. 59. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale . Durata concediului fara plata nu poate depăși 90 de zile calendaristice.

(2) Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile de concediu platit dupa cum urmeaza:

1-casatoria salariatului –5 zile;

2-nasterea sau casatoria unui copil- 3 zile

3-decesul sotului/sotiei sau al unei rude de pana la gradul II inclusiv – 5 zile;

4-ziua de nastere a salariatului la cerere urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate

(3) Concediile platite prevazute mai sus se acorda la cererea solicitantului, de conducerea spitalului si nu se includ in concediu de odihna.

Art. 60 (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

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

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

(4) Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin timp liber corespunzator, in urmatoarele 30 de zile de la efectuarea acesteia.

Art. 61 Accesul in unitate se realizează astfel :

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de manager sau șef de secție
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului al spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obținerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul al spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

CAPITOLUL VIII - RASPUNDERA DISCIPLINARA

Art. 62. (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 abateri disciplinare.

(2) 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, prevederile acestui regulament, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

- a) avertisment scris
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

Art. 63. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

Art. 64. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 65 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu - se in vedere următoarele:

- a) împrejurările in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 66. (1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 63 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Consiliul medical toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 67. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în 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 sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente (Tribunalul Constanța) în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 68. Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în următoarele condiții:

Art. 69. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor care urmează.

Art. 70. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

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

Art. 71. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 72. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 73. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 74. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă

Art. 75. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X : REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA **PRECUM SI STINGEREA INCENDIILOR**

Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, spitalul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajării proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în :

a)instruirea introductiv - generala, care se face de către lucratorul desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă următoarelor persoane:

- a.1. –noilor angajați în muncă, angajați cu contract de muncă indiferent de forma acestuia;
- a.2. – celor veniți în unitate ca detașați ;
- a.3. –elevilor, studenților pentru practica medicală;
- a.4. –persoanelor care se află în perioada de probă în vederea angajării;

b) instruirea la locul de muncă se face, după instruirea introductiv -generală, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de muncă pentru categoriilor de personal enumerate anterior.

c) instruirea periodică se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art.76. (1) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri :

- a) când angajatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare ;

- b) cand s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificari ale echipamentelor de lucru existente ;
 - c) cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii ;
 - d) la reluarea activitatii dupa accident de munca ;
 - e) la executarea unor lucrari specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;
- (2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore. Instruirea lucratorilor va fi bazata pe tematica intocmita de angajator prin lucratorul desemnat.
- (3) Fiecare salariat are obligatia sa asigure masurile referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariati.

Art.77. (1) Pentru buna desfasurare a activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a)respectarea normelor de igiena;
- b)sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- c)sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericolele de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si colegii;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala. ✓
- e) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei ; ✓
- f) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice. ✓

(2) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa urgent conducatorul locului de munca din care face parte. ✓

(3) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

(4) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- loc de munca si invers.

Art.78 . Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii :

- a) sa asigure echipament de protectie ;
- b) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a procedurilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- c) sa asigure cercetarea si evidentierea accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personalul spitalului ;
- d) sa informeze si sa instruiasca angajatii ;

Reguli privind prevenirea si stingerea incendiilor.

Art. 79 In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor, Spitalul Clinic de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie Eforie Nord, are urmatoarele obligatii si raspunderi:

1. stabileste prin dispozitie scrisa responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul unitatii;
2. reactualizeaza dispozitiile date, ori de cate ori apar modificari de natura sa sa inrauteasca siguranta la foc.
3. aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate ;

4. numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul si riscul de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atributiilor stabilite.
5. asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitie scrisa sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestia a obligatiilor ce le revin ;
6. sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor
7. asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege ;
8. sa permita in conditiile legii , executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstruzioneze in nici un fel efectuarea acestora ;
9. sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta ;
10. sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind : proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor , substantele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare ;
11. sa asigure constituirea, conf. art. 12 alin (2) din legea 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor ;
12. asigura elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor
13. sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;
14. sa asigure utilizarea , verificarea , intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant ;
15. sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;
16. sa utilizeze in unitate numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii ;
17. sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei , instalatiei, echipamentului , dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare
18. asigura instruirea salariatilor proprii, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice atributiilor ;
19. stabileste prin decizii personale care vor executa instructiuni introductive la angajare precum si instruire periodica pe locul de munca ;
20. analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor ;
21. asigura alocarea distincta in planul anual de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si si stingere a incendiilor.
22. sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor

Art. 80 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale :

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă ;
2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de care angajator sau de personale desemnate de acesta ;
3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ;
5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii ;
7. să nu efectueze sub nici o formă funcționalitatea cailor de acces și de evacuare din clădiri ;
8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol ;
11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale ;
12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat să pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL XI *NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE*

Art. 81. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 82. (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 83. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 84. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art. 85. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 86. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 87. Programul de vizită se va stabili de către conducerea spitalului. Însoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infermiere).

Art. 88. (1) Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate

(2) Personalul de pază are obligația să înregistreze persoanele care intră în unitate, să rețină actul de identitate și să înmâneze un ecuson persoanei în cauză.

Art. 89. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 90. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

Art. 91. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 92. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art. 93. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 94. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson.

Art. 95. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica serviciului R.U.N.O.S.

Art. 96. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

Art. 97. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

MANAGER

DR. COVALEOV ANATOLIE EUGEN



Dr. Valeriu Andrei



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD**

Aleea Specială nr.1, Tel. 0241/741082, Fax 0241/741117,
E-mail secretariat@efosan.ro



NR. 2294/07.07.2015

**PROCES-VERBAL
CONSILIU ETIC
din 07.07.2015**

**Baza legală – Ordin 145/11.02.2015*

1. Componenta Consiliului de etică cf. art.2 alin. (1)

- 1.1 Brailescu Monica Consuela – membru - personal medical integrare clinica – numita
- 1.2 Neagoe Dan – presedinte – personal medical – ales
- 1.3 Clipa Adriana – membru – personal medical – ales
- 1.4 Manole Stefania – membru – personal sanitar – ales
- 1.5 Stoica Victoria – membru – personal sanitar – ales
- 1.6 Baca Ionut – membru – personal aparat administrativ – numit
- 1.7 Mocanu Alina – secretar – numit

2. Supleanti:

- 2.1 Fieraru Anca – supleant – personal medical – ales PENTRU membru Neagoe Dan
- 2.2 Georgescu Petre – supleant – personal medical – ales PENTRU membru Clipa Adriana
- 2.3 Gani Denis – supleant – personal sanitar – ales PENTRU membru Manole Stefania
- 2.4 Doroftei Veronica – supleant – personal sanitar – ales PENTRU membru Stoica Victoria
- 2.5 Maxim Zechie – supleant – personal aparat administrativ – numit PENTRU membru Baca Ionut
- 2.6 Aptula Ghiuler – supleant secretar – numit PENTRU secretar Mocanu Alina

Componenta consiliului de etică, se completează, ca urmare a primirii imputernicirilor nr intrare in unitate 2294/03.06.2015, pentru

Doamna Costandache Maria - membru permanent (Asociatia Nationala pentru Protectia Pacientilor)
Doamna Valsamos Lidia – membru supleant (Asociatia Nationala pentru Protectia Pacientilor)

Sedinta - ORDINEA DE ZI

1. Prezentarea nominalizarilor Asociatiei Nationale pentru Protectia Pacientilor a membrului permanent si membrului supleant - Completare componenta Consiliu Etica.
2. Analiza Regulament intern si supunere avizare.
3. Analiza Codul de Etica pentru medici, asistente, functionari publici si supunere avizare.
4. Analiza chestionarelor de Feedback.

Stabilire prezenta in cadrul sedintei.

Presedinte Neagoe Dan -prezent.....

Costandache Maria -.....prezent.....

Brailescu Monica Consuela -.....concediu

Clipa Adriana -.....prezent.....

Manole Stefania -.....prezent.....

Stoica Victoria -prezent.....

Baca Ionut -prezent.....

Mocanu Alina-.....prezent.....

2...Regulamentul intern avizat de membrii Consiliului Etic.....

3... Codul de Etica pentru medici, asistente, functionari publici avizare membrii Consiliu Etic

4.....In urma analizei chestionarelor de feedback de catre membrii Consiliului de Etica, nu s-au constatat probleme de etica sau sesizarea unor abateri

Semnături,



SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNOSTINTA A REGULAMENTULUI INTERN

SI CONTRACTUL COLECTIV MUNCĂ

LABORATORUL RMFB Nr. 2

2013

NR. CRT.	NUME si PRENUME	FUNCTIA	SEMNATURA
1	Prof. Stefan Ion	Prof. CFM	
2	Bucuroaia Tomina	Prof. CFM	
3	As. Geageac Emanuela	Asist. Med. Sef	
4	Chiper Crina	Asist. Med. pr.	
5	Dragu Daniela	Asist. Med. pr.	
6	Filote Marius	Asist. Med. pr.	
7	Fratila Cornelia	Asist. Med. pr.	
8	Ibram Surie	Asist. Med. pr.	
9	Manaila Delia	Asist. Med. pr.	
10	Olteanu Mihaela	Asist. Med. pr.	
11	Olteanu Nicolae	Asist. Med. pr.	
12	Popescu Aneta	Asist. Med. pr.	
13	Simion Valeria	Asist. Med. pr.	
14	Ungureanu Steliana	Asist. Med. pr.	
15	Zahariciuc Roxana	Asist. Med. pr.	
16	Orbeanu Gilda	Sora med. pr.	
17	Patru Georgeta	Sora med. pr.	
18	Visa Speranta	Tehn. Ap. Med.	
19	Maraloi Stefan	Asist. Med. pr.	
20	Pandelea Florentin	Asist. Med. pr.	
21	Parciu Irina	Asist. Med. pr.	
22	Guran Mirela	Tehn. Ap. Med.	
23	Scarlat Irina	Asist. Med. pr.	
24	Pers. Aux. Cincu Marcela	baies	
25	Curtacai Farida	baies	
26	Dragan Georgeta	baies	
27	Marin Veronica	baies	
28	Bardas Mioara	baies	
29	Papu Luciana	baies	
30	Batranu Melia	baies	
31	Bota Vasile	baies	
32	Cocor Alexandrina	Ingrij.	
33	Bota Vasilica	Ingrij.	
34	Anghelache Georgeta	Ingrij.	
35	Stan Lenuta	garderobiera	

36. GANI DENIS

AS. MED.

37. CHIRILOU VASILICA

C.F.P. - Ingrijitor

38. CONSTANTINESCU M.

CM. - Ingrijitor

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE,
MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNSTINTA A REGULAMENTULUI INTERN
2013

NR. CRT.	NUME SI PRENUME	FUNCTIA	SEMNATURA
1	Bobaru Carmen	Profesor CFM principal	
2	Ghica Ionut Bogdan	Profesor CFM principal	co
3	Ciontea Valentina	Asistent medical principal BFT	
4	Andrei Elena Laurentia	Asistent medical principal BFT	
	Baltaretu Pollyanna	Asistent medical principal BFT	
	Buzdugan Marioara	Asistent medical principal BFT	
7	Danila Nina	Asistent medical principal BFT	
8	Mincea Anisoara CIM susp.	Asistent medical principal BFT	
9	Manole Stefania	Asistent medical principal BFT	
10	Mirsu Nicoleta	Asistent medical principal BFT	
11	Nache Corneliu	Asistent medical principal BFT	
12	Oprea Eugenia	Asistent medical principal BFT	
13	Sbarcica Gabriel	Asistent medical principal BFT	
14	Sechila Valerica	Asistent medical principal BFT	
15	Usurelu Florica	Asistent medical principal BFT	
16	Florescu Adriana	Asistent medical principal BFT	
17	Popescu Alexandra	Asistent medical principal BFT	
18	Albu Elena	Asistent medical BFT	
19	Banu Ileana	Registrator medical	
20	Gheorghe Niculina	Ingrijitoare	
21	Hreniuc Elena	Ingrijitoare	
22	Bocai Minodora CIM suspendat	Ingrijitoare	
23	Siriteanu Angela	Ingrijitoare	
24	Unca Sorin	Ingrijitoare	
25	Aldea Gheorghita	Brancardier	
26	Catalina Ioana	Baiesita	
27	Gavrila Florenta	Baiesita	
28	Serban Elena	Baiesita	
29	Vlad Tudora	Baiesita	
30	Zecheria Sucure	Baiesita	
31	Stoiculescu Stana	Garderobiera	

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE,
MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNSTINTA A REGULAMENTULUI INTERN

2013

NR. CRT.	NUME SI PRENUME	FUNCTIA	SEMNATURA
1	Bescuca Maria Emanuela	Medic primar BFT	<i>[Signature]</i>
2	Covaleov Anatoli Eugen	Medic primar BFT	<i>[Signature]</i>
3	Albina Sandica	Medic specialist BFT	<i>[Signature]</i>
4	Marinica Silvia Mihaela	Medic specialist BFT	<i>[Signature]</i>
5	Clipa Adriana	Medic specialist BFT	<i>[Signature]</i>
6	Iliescu Madalina	Medic specialist BFT	<i>[Signature]</i>
7	Soare Anca Madalina	Asistent medical principal sef	<i>[Signature]</i>
8	Badaraca Stefan	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
9	Barbatu Gilica	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
10	Belu Eleonora Adriana	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
11	Calenici Gabriel	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
12	Doroftei Veronica	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
13	Enache Ana Maria	Sora medicala principala	<i>[Signature]</i>
14	Anca Luminita	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
	Agu Florentina	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
16	Resul Enis	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
17	Ruse Izabela	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
18	Sfintescu Anisoara	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
19	Stoica Victoria	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
20	Valcu Cornelia	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
21	Vintila Mircea	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
22	Deliu Elena	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
23	Roibu Elena	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
24	Simion Izabela	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
25	Lazar Georgeta	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
26	Neacsu Florentina	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
27	Nedelcu Mariana	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
28	Nedelcu Gheorghita	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
29	Ivan Ana	Asistent medical principal	<i>[Signature]</i>
30	Ismail Figan	Registrator medical	<i>[Signature]</i>
31	Popescu Elena Caliochia	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
32	Enica Melia	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
33	Popescu Floarea	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
34	Goldoveanu Ioana	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
35	Balasa Doina	Infirmiera	<i>[Signature]</i>
36	Lupu Nicoleta	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
37	Omer Ghiulten	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
38	Panait Nicoleta	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
39	Mambet Indira	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
40	Nedelcu Janeta Paraschiva	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
41	Curtacai Nurten	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
42	Selaru Elena	Ingrijitoare	<i>[Signature]</i>
43	Fieraru Anca Simona	Medic specialist laborator	<i>[Signature]</i>
44	Ariton Florenta	Biochimist principal	<i>[Signature]</i>
45	Sivriu Adelina	Asistent medical pr. labor	<i>[Signature]</i>
46	Georgescu Petre	Medic primar BFT	<i>[Signature]</i>
47	Groza Ioan	Medic primar BFT	<i>[Signature]</i>
48	Gavrila Elena	Medic primar BFT	<i>[Signature]</i>
49	Tanase Sia	Medic specialist BFT	<i>[Signature]</i>