

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**

---



**REGULAMENT  
INTERN  
AL  
SANATORIULUI BALNEOCLIMATERIC  
DE COPII BUSTENI**

**- 2020 -**

## CUPRINS

**Capitolul I - Dispozitii generale**

**Capitolul II - Structura si atributiile sanatoriului**

**Capitolul III – Managementul sanatoriului**

**Capitolul IV – Activitatea sectiilor cu paturi**

**Capitolul V – Activitatea in laboratoare**

**Capitolul VI – Activitatea in servicii medicale**

**Capitolul VII – Compartimentele functionale ale SBC Busteni**

**Capitolul VIII – Comisii de specialitate**

**Capitolul IX - Organizarea timpului de munca**

**Capitolul X – Concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor**

**Capitolul XI - Salarizarea**

**Capitolul XII– Circuitele sanatoriului**

**Capitolul XIII – Proceduri sanatoriale**

**Capitolul XIV – Reguli concrete privind disciplina in carul S.B.C. Busteni**

**Capitolul XV – Drepturile si obligatiile pacientilor**

**Capitolul XVI - Relatii publice**

**Capitolul XVII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii umane**

**Capitolul XVIII – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor**

**Capitolul XIX – Norme obligatorii**

**Capitolul XX – Codul de conduită**

**Capitolul XXI - Dispozitii finale**

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de Ordine Interioara cuprinde regulile si normele de conduită necesare pentru desfasurarea activitatii sanatoriului in conditii optime.

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern stabileste cadrul organizatoric al sanatoriului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca, reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor, timpul de munca si timpul de odihna, alte masuri de protectie sociala a salariatilor, formarea si perfectionarea profesionala procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara si cercetarii prealabile, modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice, in conformitate cu Lege nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, a Legislatiei in domeniul sanatatii in vigorare si Contractului colectiv de munca la nivel de unitate.

**Art.2.** Prezentul Regulament Inten intra in vigoare incepand cu data de 01.10.2020

**Art.3.** Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii si trebuie respectate cu strictete de toate categoriile de salariatii din unitate, indiferent de nivelul ierarhic in care isi desfasoara activitatea, indiferent de durata si tipul contractului de munca sau modalitatea salarizarii si de asemenea si de catre cei care lucreaza in cadrul unitatii sub orice forma (detasati, delegati) precum si de catre cei care efectueaza stagii ori schimburi de experienta sau iau parte la diferite forme de invatamant (specializare, perfectionare etc) in cadrul sanatoriului si de catre toate persoanele interne ( pacienti si apartinatori)

**Art.4.** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:

a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in sanatoriu, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant, sunt obligate sa respecte regulile din prezentul Regulament si sa participe activ la solicitarile conducerii sanatoriului in vederea asigurarii desfasurarii activitatii medicale la standarde superioare ;

b) societatile, PFA –urile sau categoriile similare, care asigura diverse servicii sau au contracte de prestari servicii in incinta unitatii si care au obligatia de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia sanatoriului, pastrarea liniestii si pastrarea integrala a bunurilor cu care intra in contact).

c) Vizitorilor ce vin pentru diferite motive in sanatoriu, prezentul Regulament Intern este aplicabil

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

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

**Art.5.** Prevederile cuprinse in prezentul Regulament intern se completeaza cu dispozitiile cuprinse in:

- contractul individual de munca, anexe si actele aditionale la contractul individual de munca, fisa postului si legislatia in vigoare ;
- contractul colectiv de munca la nivelul unitatii ;
- decizii, dispozitii, note interne date de conducerea unitatii.

**Art.6.** Angajatorul recunoaste libera exercitare a dreptului sindical si libertatea de opinie a fiecarui salariat, in conformitate cu legislatia interna si europeana, in concordanta cu conventiile internationale pe care Romania le-a ratificat.

**Art.7.** Relatiile de munca in cadrul Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Busteni au la baza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, al nediscriminarii de orice fel si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

**Art.8.** Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Bușteni, este unitate sanitara cu paturi care asigura asistență medicală utilizând factori curativi naturali asociați cu celealte procedee, tehnici și mijloace terapeutice cu personalitate juridică, de interes național, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Ministerului Sănătății care funcționează conform HG nr. 1106/10.10.2002 și HG nr. 144 / 23.02.2010, privind declararea unor unitati sanitare de interes național aflate in domeniul public al statului și in administrarea Ministerului Sănătății și prezentului regulament.

**Art.9.** Sanatoriul este înființat în scopul desfășurării activității de acordare a asistenței medicale de recuperare – reabilitare a sănătății copiilor cu vârste până la 18 ani, precum și adulților. În raport cu obiectul său de activitate, sanatoriul acordă asistență medicală pentru:

- a)DEFICIENȚE NEUROMOTORII de origine cerebrală și periferică, encefalopatie forme - spastice, atetozice, ataxice, pareze de nervi periferici, spina bifidă.
- b)AFECȚIUNI ALE APARATULUI LOCOMOTOR
  - sechele posttraumatice: atrofii musculare, redori și instabilitati articulare;
  - scolioze, hipercifoze, atitudini scoliotice, atitudini cifotice; osteonecroze aseptice; retracții iatogene de cvadriceps;
  - luxații congenitale de șold pre și postoperator;
  - artrite cronice juvenile;
  - distrofii musculare progresive
- c)AFECȚIUNI ALE APARATULUI RESPIRATOR
  - bronșită cronică, astm bronsic, bronșita astmatiformă, bronsectazii, mucoviscidoze;
  - status post pleurezii si pneumonii trenante, hiperergii tuberculinoice.
- d)ALTE AFECȚIUNI
  - răhitism;anemii secundare; deficiente staturo-ponderale.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**CAPITOLUL II**  
**STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE**  
**SANATORIULUI BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**

**Art.10. Date generale**

Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni este unitatea sanităra cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflata în subordinea Ministerului Sanatății și care asigură asistență medicală de specialitate, de recuperare a bolnavilor internați, pentru copii cu varste de pana la 18 ani din toate județele tarii și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea sanităra furnizează servicii medicale în regim de sanatorizare continuă.

Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

Structura organizatorica a Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni este aprobată prin *Ordinul Ministrului Sanatății nr.800 / 20.06.2018*

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor O.M.S nr.323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare, Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni este unitate sanităra de categoria a V-a.

**Art.11.Forma juridică**

Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflata în subordinea Ministerului Sanatății.

**Art.12. Adresa**

Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni are sediul în orașul Busteni, Str. Fantanii, nr. 3, jud Prahova,

- telefon: 0244/320.018
- fax: 0244/320.062
- e-mail: [bustenisbc@yahoo.com](mailto:bustenisbc@yahoo.com)

**Art.13. Atribuțiile generale ale sanatoriului**

Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Busteni are în principal următoarele atribuții:

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**A. În domeniul reformei sanitare:**

- a) Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate;
- b) Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- c) Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

**B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:**

- a) Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- b) Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- c) Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la sanatoriu, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, sanatoriu va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

**C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:**

- a) Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în recuperare;
- b) Organizează, îndrumă și răspunde de asistență medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului;
- c) Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d) Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a pacientilor;
- e) Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea masei în condiții de igienă;

**D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:**

- a) Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistență medicală;
- b) Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c) Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e) Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**E. În activitatea de îndrumare a administrației și funcționării unităților sanitare:**

- a) Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a unității sanitare;
- b) Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

**F. În domeniul resurselor umane:**

- a) Angajează, transferă și desface contractul de muncă al salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția managerului;
- b) Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- c) Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d) Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din unitate și de celelalte categorii de personal din cadrul unitatii

**G. În domeniul economic și finanțier:**

- a) Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al sanatoriului;
- b) Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C..A.S. Prahova;
- c) Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d) Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e) Asigură controlul gestionar și finanțiar de fond;
- f) Elaborează documentațiile tehnice pentru întreținere, investiții și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g) Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

**Art.14. Structura organizatorică**

Structura organizatorică a Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni este aprobată prin Ordin al Ministerului Sanatati nr.800 / 20.06.2020 și cuprinde un numar 104 paturi sanatorizare continuă și 24 paturi insotitori, structurate astfel:

Sectia recuperare, medicina fizica si balnologie - 82 paturi, din care:

- compartiment recuperare neuropsihomotorie copii - 44 paturi
- compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie copii – 38 paturi

Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie – adulți - 22 paturi

TOTAL 104 paturi  
insotitori - 24 paturi

- Laborator de analize medicale
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- Compartiment explorari functionale
- Compartiment ergoterapie
- Cabinet logopedie
- Piscina
- Compartiment de evaluare si statistica medicala
- Compartiment de preventire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Aparat functional

La nivelul unitatii functioneaza o scoala cu clasele I-VIII pentru continuarea procesului de invatamant, pentru care sanatoriul asigura doar baza materiala.

Aparat funcțional

1. Birou Financiar Contabilitate
2. Biroul Resurse Umane
3. Compartiment Juridic Contencios
4. Birou achizitii publice si contractare
5. Serviciu administrativ, intretinere, reparatii, transport

**Art.15.Organograma sanatoriului - vezi Anexa 1**

**Art.16.Funcțiile sanatoriului**

Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni, prin secția, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția statistică

**Art.17. Codurile de culori ale echipamentului pe functii**

- a) Medici – bluza de cuoare alba cu dunga turcuaz si pantalon turcoaz;
- b) Asistente medcale – bluza alba cu dunga rosie si pantalon rosu ;
- c) Instructori educatie – bluza alba cu dunga bleumarin si pantalon bleumarin ;
- d) Kinetoterapeuti - bluza alba cu dunga bleumarin si pantalon bleumarin ;
- e) Infirmiere – bluza mov cu dunga alba si pantalon mov ;
- f) Ingrijitoare – bluza verde cu dunga alba si pantaloni verzi ;
- g) infirmiere sector alimentar- bluza alba si pantalon alb.

**CAPITOLUL III**  
**MANAGEMENTUL SANATORIULUI**  
**DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.18.** Drepturile si obligatiile angajatorului precum si drepturile si obligatiile salariatilor sunt prevazute detaliat in Contractul Individual de Munca, Codul muncii si Contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate, fisa postului, decizii, dispozitii si note interne.

**Art.19.** Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Busteni ii revin in principal urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor si conditiilor corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului si al salariatilor in privinta dispozitiilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa plateasca toate contributiile aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- f) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- g) sa elibereze la cerere, toate documentele, care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- i) sa organizeze activitatea salariatilor in cadrul programului de lucru al Sanatoriului, precizand locul de munca si atributiile fiecaruia in raport cu specializarea sa;
- j) sa stabileasca locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
- k) sa asigure salariul cuvenit fiecarui salariat in raport cu meseria/functia, pregatirea si munca ce o presteaza, conform legislatiei in vigoare;
- l) sa exercite indrumare si control permanent si exigent asupra indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- m) sa analizeze anual activitatea profesionala a personalului angajat, incadrat in munca, in vederea accordarii calificativelor;
- n) sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- o) sa asigure masuri pentru protectia muncii, preventirea si stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protectie si a locurilor de munca cu mijloace de protectie colectiva si a instalatiilor, cu aparatura si materialele necesare in acest scop precum si cu documentatia de specialitate necesara instruirii in acest scop;
- p) sa negocieze cu sindicatul si reprezentanti salariatilor in conditiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare, clauze privind conditiile de munca, salarizarea precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca in vedere incheierii contractului colectiv de munca la nivelul Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Busteni.
- q) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
- r) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- s) prevederi referitoare la obligațiile personalului sanatoriului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.

Managementul Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

## **CAPITOLUL IV** **ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI**

### **Art.20.Organizare**

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobatelor, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din sanatoriu.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea sanatoriului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Sanatoriul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de sanatorizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimis al medicului de familie, însăși de actul de identitate (certificat de nastere) și fisă medicală a pacientului, conform procedurii de internare. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul de secție;

#### **1.Serviciile medicale constau în:**

- consultații;
- investigații;
- tratament și recuperare medicală;
- ingrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masă.

#### **2.Asigurării suportă contravaloarea:**

- servicii medicale efectuate la cerere.
- alte cazuri prevazute de lege;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirigați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

In cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din sanatoriu întocmit de medicul curant.

La extemare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

#### **Art.21. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi**

##### **A. Obligatiile salariatilor**

Obiectivele prezentului regulament intern urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, o conduit etica profesională a angajaților, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
2. informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptat să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și personalul angajat al Sanatoriului Balneoclimatic de Copii.

##### **1. (1) Salariatii Sanatoriului au, în principal urmatoarele obligatii:**

- a) de a-si indeplini integral atributiile ce le revin conform fisiei postului si anexelor acesteia;
- b) de a respecta programul de lucru, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de munca, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sanatoriului, Contractul colectiv de munca aplicabil, precum și Contractul Individual de munca;
- d) de a respecta disciplina muncii;
- e) de fidelitate față de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și dreptul la confidențialitate a datelor cu caracter personal (salariatilor le este interzis să intrebuințeze în scopuri personale, să comunice altora sau să copieze documente la care au acces în timpul serviciului);

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- g) confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;
- h) respectarea normelor de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Compartimentul de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte reglementarile legale in vigoare si instructiunile de securitate si sanatate in munca, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricror altor situatii care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile institutiei, ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- j) sa cunoasca , sa respecte si sa aplice normele si instructiunile de functionare a echipamentelor si utilajelor de lucru;
- k) instiintarea sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Sanatoriu;
- l) sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de munca, sa promoveze raporturile de intrajutorare cu toti membrii colectivului si sa combată orice manifestari necorespunzatoare;
- m) obligatia de a nu comite fapte care sa produca pagube unitatii sau altor salariati;
- n) sa respecte si sa sustina interesele generale ale unitatii sanitare, sa nu denigreze unitatea sanitara sau pe angajatii acesteia;
- o) sa manfeste o atitudine decenta si reverentioasa fata de pacienti, apartinatori, vizitatori si fata de toate persoanele cu care colaboreaza;
- p) sa fie nonsolidari cu angajatii care nu respecta prevederile Regulamentelor si normelor interne si sa informeze seful ierarhic despre nerespectarea acestora;
- q) obligatia de a nu instraina sau sustrage bunurile aflate in proprietatea unitatii;
- r) sa poarte in timpul programului de munca, echipamentului de protectie conform normelor in vigoare precum si ecusonul cu numele si prenumele, functia si locul de munca;
- s) sa nu lase fara supraveghere aparatura cu care lucreaza in timpul programului de munca, sa o predea turei urmatoare sau sa o asigure la incheierea programului de lucru;
- t) sa nu paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare;
- u) obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, abatere in munca, precum si cazurile in care aparatele, instrumentarul si utilajele ce ii sunt date in pastrare sau in folosinta sunt expuse deteriorarii sau functioneaza neregulamentar;
- v) obligatia de a utiliza in bune conditii si de a pastra baza tehnica si materiala a unitatii;
- w) inainte de inceperea lucrului si la terminarea programului, fiecare persoana incadrata in munca este obligata sa semneze condica de prezenta;
- x) sa anunte seful ierarhic superior cu anticipatie (24 ore) sau cel putin in dimineata zilei respective, situatiile (boala, accident, deces in familie) care impiedica prezentarea la serviciu; seful ierarhic superior va aduce la cunostinta conducerii unitatii sanitare aceasta situatie; este interzisa absenta nemotivata;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- y) sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca;
- z) sa nu introduca in sanatoriu si sa nu consume bauturi alcoolice, stupefante, substante psihotropice si sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta acestora;
- aa) sa execute in totalitate sarcinile prevazute in programul de lucru cu constiinciozitate si corectitudine, la timp si de calitate;
- bb) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate si sa-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa, competenta si legislatia (legi, regulamente, instructiuni, ordine) conform cerintelor postului pe care este angajat;
- cc) sa utilizeze cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celealte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii sarcinilor sale si sa reduca consumul de materiale si energetice, prin evitarea risipei ale unitatii sanitare;
- dd) salariatii raspund pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca lor, conform legislatiei muncii si prezentului regulament;
- ee) sa realizeze lucrările incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si de cerintele specifice fiecarei lucrari si sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de prevederile fisei postului. (executarea permanenta a unor lucrari noi va conduce la revizuirea fisei de post);
- ff) sa se prezinte, la solicitarea conducerii, in cel mai scurt timp la locul de munca pentru preventirea sau inlaturarea unor calamitati (inundatii, furtuni, incendii si alte asemenea), precum si in situatii de urgența medicala;
- gg) sa respecte normele de protectia muncii;
- hh) sa nu desfasoare activitati de natura politica, religioasa sau sindicala in timpul programului de lucru, indiferent de functia indeplinita;
- ii) sa dovedeasca o conduită civilizata, de stima si respect, in raporturile cu colegii de serviciu;
- jj) sa respecte regulile disciplinare si de comportament stabilite prin prezentul regulament.
- kk) obligatia de a respecta procedura privind circulatia documentelor;
- ll) obligatia de a respecta regulile de acces in unitate a apartinatorilor, reprezentantilor mass media, etc.
- mm)sa indeplineasca orice alte obligatii trasate de seful ierarhic in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii sanatoriului, in limita legii, a pregatirii profesionale si a competentei;

### **B. Principii generale**

Principiile care guverneaza conduită profesională a personalului sunt urmatoarele:

- 1.prioritatea interesului public- principiu conform caruia personalul contractual are indatorarea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- 2.asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu  
conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- 3.profesionalismul- principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- 4.impartialitatea si nediscriminarea- principiu conform caruia angajati sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
5. integritatea morala-principiu conform caruia personalului ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material;
6. libertatea gandirii si a exprimarii-principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

**C.Cerinte generale pentru o conduita corecta si un comportament integrul**

1. Pentru îndeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului imparcial si transparenaltei, personalul din cadrul Sanatoriului Balneoclimateric de Copii are urmatoarele obligatii:
  - să fie loial unitatii;
  - să aibă un comportament si un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul sanatoriului;
  - să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
  - să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
  - să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atributiilor de serviciu și ale funcției;
  - să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

2. Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și constiinciozitate;
- d) imparcialitatea și independența, principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de buna-credință;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacientilor

**3. Comportament integrul înseamnă :**

- a) performanță - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicăți parametri
- b) profesionalism - profesia presupune existența unor capacitați intelectuale și experiență dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor
- c) calitatea serviciilor - constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sărăguință și onestitate;
- d) încredere - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând principiile și practicile de bună conduită
- e) conduită - trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) credibilitatea – serviciile furnizate trebuie să fie fidèle realității, de încredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor legale în domeniu.

**4. Angajatul Sanatoriului Balneoclimatic de Copii trebuie să fie:**

- corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- să nu folosească poziția deținută în sanatoriu în interese particulare.
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare.
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- să nu se folosească de bunurile Sanatoriului pentru rezolvarea problemelor personale.

**5. Angajatilor le este interzis :**

- să se prezinte la servicii în stare de ebrietate ;
- să se prezinte imbrăcati necorespunzător ( fara uniforma ) sau indecent – decadent ( rochii și fuste provocatoare prin marime și crapaturi ;
  - coafura și culoare par tip « rock » ;
  - bijuterii (inele, brătări și cercei) – în limita maxima de 2 (două) ;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- sa fumeze in incinta unitatii ;
- sa se prezinte la servicii sub influenta substantelor halucinogene ;
- sa vorbeasca urat cu colegii si pacientii sau sa foloseasca expresii vulgare ;
- sa scoata din incinta unitatii obiecte de inventar, precum si acte medicale (FO, etc.)

**2.** (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

(3) Salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea pacientilor si personalului in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru.

**3.** In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Sanatoriului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgență la dispozitia conducerii Sanatoriului, in limita competentelor stabilite.

### **B. Drepturile salariatilor**

**1.** Salariatii Sanatoriului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual si alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca si echipament de protectie corespunzator;
- g) dreptul de acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- j) dreptul la protectie sociala in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**2.** Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate prin respectarea dispozitiilor legale in vigoare si evidențiate in Contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate.

**Art.22. Personal medical cu studii superioare**

**- SEFUL DE SECTIE**

Obligațiile șefului de secție

- 1.** îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- 2.** organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în contractul de administrare;
- 3.** răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- 4.** propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 5.** răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 6.** evaluează 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 sanatoriului;
- 7.** angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- 8.** aplică strategiile de dezvoltare ale sanatoriului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 9.** înaintează comitetului director propunerii privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 10.** înaintează comitetului director propunerii 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;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- 12.** elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului sanatoriului ;
- 13.** răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al sanatoriului;
- 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 sanatoriului ;
- 18.** supervisează conduită terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator 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 răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 22.** evaluatează 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 medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 25.** răspunde de 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;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- 27.** răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 28.** asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 29.** urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 30.** în domeniul finanțier îndeplinește atribuțiile conducerii compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducerul sanatoriului;
- 31.** propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- 32.** răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 33.** propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din sanatoriu.

**- Medicii**

1. Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 si are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.
2. In vederea realizarii acestui scop, pe tot parcursul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.
3. Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticei si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.
4. In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical. Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.
5. In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicul nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avand in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitate fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
6. Responsabilitatea medicala inceteaza in situatia in care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicala.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

7. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariata si/sau independenta, se exercita numai de catre medicii membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

8. Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al institutiilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupatie de natura a aduce atingere demnitatii profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicala;
- starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale;

9. Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei.

10. In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

11. La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, institutii sau autoritatii interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul, poate constitui o comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situatia de incompatibilitate.

**Art.48. Medicii au in principal urmatoarele atributii:**

- sa respecte si sa aplice, in orice imprejurare normele de deontologie medicala;
- sa nu aduca prejudicii reputatiei corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- sa acorde cu promititudine si neconditionat ingrijiri medicale de urgența ca o indatorire fundamentala profesionala;
- sa actioneze pe toata durata exercitarii profesiei in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- sa aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semneaza;
- sa respecte drepturile pacientului;
- sa efectueze un numar de ore de educatie medicala continua si informare in domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numarului de credite stabilite in acest sens de catre Colegiul Medicilor.

**Art.23. Medicul primar / Medicul specialist are următoarele atribuții:**

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
  - examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările 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.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

- în cazul în care este medic coordonator pe sanatoriul pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului sanatoriul și soluționează toate problemele ivite.
- 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 secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, 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 grija;
- 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 sanatoriului 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 sanatoriul în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea sanatoriului .
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicele de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

**Art.24. Asistentul medical șef**

**Functia de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre sanatoriu, pentru o perioada de 3 ani.**

**A. Asistentul medical sef are următoarele atribuții:**

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
  - evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
  - analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
  - întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
  - întocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asista la distribuirea mesei;
    - urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclită calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
    - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de munca al personalului din subordine, întocmeste graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigura folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
    - programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului șef pe sanatoriu și răspunde de respectarea acestuia fără a periclită activitatea medicală;
    - se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclită asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
    - organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
    - tine evidența miscării bolnavului în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la registratorul medical;
    - controlează modul de operare al condițiilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
    - raportează defecțiunile la instalații și aparatatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclită activitatea medicală;
    - controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
    - înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;
    - asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a saloanelor, sărilor de tratament și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisiplină ale salariaților unității, constatare, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului medical, managerului unității, medicului de gardă;
- anunță cazurile de indisiplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile fisei de post, deciziilor, dispozitiilor, notelor interne, CCM, RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruiește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
  - are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
  - este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
  - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
  - respectă drepturile pacienților;
  - cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competentele din fișa postului a asistentului medical de profil.
  - asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a sanatoriului , referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
  - semnalează medicul șef de secție cu privire la aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
    - participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al sanatoriului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
    - însوțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
    - ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;
    - asigură trimiterea condicilor de medicamente și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
    - organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
    - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
    - îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**B. Asistentul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însotitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de sanatoriu 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;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- 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 consimilate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește 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;
- 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;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- 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.
  - îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței;
  - este interzis să se prezinte la servicii în stare de ebrietate ;
  - este interzis să se prezinte imbrăcat necorespunzător (fara uniforma) sau indecent – decadent (rochii și fuste provocatoare prin marime și crapaturi) ;
  - este interzis să poarte la servicii cu coafura și culoare par tip « rock » ;
  - este interzis să poarte la servicii bijuterii (inele, brătări și cercei) – în limita maxima de 2 (două) ;
  - este interzis să fumeze în incinta unitatii ;
  - este interzis să se prezinte la servicii sub influența substanelor halucinogene ;
  - este interzis să vorbească urat cu colegii și pacienții sau să folosească expresii vulgare ;
  - este interzis să scoată din incinta unitatii obiecte de inventar și acte medicale (FO, etc.)

**Art.25. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:**

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziolegice (ploșca, urinar, etc.);
- asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul la investigații, recuperari și înapoi;
- 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;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentrudezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- ajută asistentul medical 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;
- nu este abilită să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- preia pacientul nou internat și insotitorul acestuia (în funcție de situație), verifică salonul și toaleta și îl repartizează la salon;
- informează pacientul/apartinatorul legal cu privire la structura secției/compartimentului (orientare în spațiu), drepturilor și obligațiilor ce ii revin ca pacient, obligativitatea respectării Regulamentului de Ordine Interioara – afisat în salon (igiena, tinuta, pastrarea alimentelor și a inventarului existent);
- transportă alimente de la punctul de primire a hranei distribuite de firma de catering, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
  - a) transportul alimentelor de la punctul de primire a hranei distribuite de firma de catering pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
  - b) asigură ordinea și curătenia în oficiul alimentar;
  - c) va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
  - d) după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitată în locuri speciale;
  - e) va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectueză sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 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, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
- cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
  - va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
  - respectă drepturile pacienților aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
  - respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
  - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
  - respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii;
  - respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
  - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor
  - Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
  - colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
  - execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
  - îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
  - este interzis să se prezinte la servicii în stare de ebrietate ;
  - este interzis să se prezinte imbrăcat necorespunzător (fără uniformă) sau indecent – decadent (rochii și fuste provocatoare prin marime și crapaturi) ;
  - este interzis să poarte la servicii cu coafura și culoare par tip « rock » ;
  - este interzis să poarte la servicii bijuterii (inele, brătări și cercei) – în limita maxima de 2 (două) ;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- este interzis sa fumeze in incinta unitatii ;
- este interzis sa se prezinte la servicii sub influenta substantelor halucinogene ;
- este interzis sa vorbeasca urat cu colegii si pacientii sau sa foloseasca expresii vulgare ;
- este interzis sa scoata din incinta unitatii obiecte de inventar si acte medicale (FO, etc.)

**Art.27. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:**

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comentă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- respectă drepturile pacienților aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- este interzis să se prezinte la servicii în stare de ebrietate ;
- este interzis să se prezinte imbrăcati necorespunzator (fără uniformă) sau indecent – decadent (rochii și fuste provocatoare prin marime și crapaturi) ;
- este interzis să poarte la servicii cu coafura și culoare par tip « rock » ;
- este interzis să poarte la servicii bijuterii (inele, bratari și cercei) – în limita maxima de 2 (două) ;
- este interzis să fumeze în incinta unitatii ;
- este interzis să se prezinte la servicii sub influența substanelor halucinogene ;
- este interzis să vorbească urat cu colegii și pacienții sau să folosească expresii vulgare ;
- este interzis să scoată din incinta unitatii obiecte de inventar și acte medicale (FO, etc.)

#### **Art.28. Atribuții specifice ale personalului din sectiile cu paturi**

##### **1. Atribuții specifice medicului care asigură serviciul de gardă**

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările sectiei sanatoriului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu,

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului intre cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de gardă;

- indică si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau interne în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul sanatoriului și cheamă la nevoie alți medici ai sanatoriului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în sanatoriu, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor interne de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenei anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatațe și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al sanatoriului , managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii sanatoriului ;
- controleaza calitatea mancarurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;
- refuza servirea felurilor de mancare necorespunzătoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente;
- Controlează respectarea meniului și calitatea mancarurilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineată, prânz și cină a bolnavilor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la Blocul alimentar.
- Dupa controlarea meniului si a calitatii mancarurilor pregatite trebuie sa isi dea avizul pe documentul de distributie ( lista zilnica de alimente)
- In zilele cand executa programul de gardă trebuie sa se prezinte la menegerul unitatii in vederea vizarii planului de meniu săptamanal intocmit, plan de meniu intocmit pentru săptamana urmatoare celei in care s-a intocmit.
- Anunță prin toate mijloacele posibile managerul precum și autoritățile competente (directorul administrativ) în caz de: incendiu, calamitate naturală, survenite în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție.
- La terminarea serviciului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

sanatoriu pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, deficiențele constatate în activitatea medicală, administrativa și orice alte observații considerate necesare, după caz.

**Art.29. Reglementari privind anunțarea apartinătorilor în legătură cu decesul pacientului**

In situația în care are loc decesul unui pacient, se va aplica procedura operațională întocmită la nivelul unității.

**CAPITOLUL V**  
**ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE**

**Art.30. Laboratorul de Analize Medicale**

**1. Atribuții**

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători;
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscriverea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din sanatoriu către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Biologul Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al sanatoriului ;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

### **3. Atribuțiile Personalului**

#### **3.1 Chimist/Biolog/Biochimist și alți specialiști cu pregătire superioară din**

**Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:**

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef sau înlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

#### **Art.31. Compartimentul de Explorări Funcționale**

Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe sanatoriul, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

#### **1 Atribuțiile personalului**

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- efectuează tehnicele de explorare conform indicațiilor medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Compartimentului de Statistică.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- 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;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- asigură respectarea drepturilor pacienților;
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- indeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art.32. Laboratorul de recuperare, Medicină Fizică și Balneologie**

#### **1. Atributiile personalului**

**1.1 Fiziokinetoterapeutul și Kinetopterapeutul** are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tramente prin gimnastică medicală;
- ține evidență și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării copiilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat în scris administrației sanatoriului.
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a copiilor cu deficiențe locomotorii, precum și a altor categorii de copii care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmite către medicii care au trimis copii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a copiilor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate și cabinetele medicale;

**1.2 - Asistentul medical** din Laboratorul de Recuperare, medicina fizica și balneologie are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate copilului;
- transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor adulte și copiilor cu și fără handicap;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- Desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alții angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copililor în toate ariile de dezvoltare;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Conduce activitatea educativă a grupei de copili;
- Face o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de copili;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul copiilor încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- Însoțește și supraveghează copilii la masă, hrănește copilii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- Interacționează cu copilii în timpul îngrijirii;
- Asigură toaleta zilnică a copililor, respectând normele de igienă;
- Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Supraveghează calm și relaxat copilii, în toate momentele zilei;
- Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;

### 1.3 – Ergoterapeutul are următoarele atribuții:

- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor adulte cu handicap;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- Desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copililor în toate arile de dezvoltare;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Conduce activitatea educativă a grupei de copili;
- Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de copili;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul copii încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- Însoțește și supraveghează copilii la masă, hrănește copilii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- Interacționează cu copilii în timpul îngrijirii;
- Asigură toaleta zilnică a copililor, respectând normele de igienă;
- Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Supraveghează calm și relaxat copilii, în toate momentele zilei;
- Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- Însoțește copilii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
- În colaborare cu infirmierele, menține curățenia în dormitoarele repartizate, cu respectarea standardelor de igienă;
- Răspunde de securitatea copililor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Verifică permanent spațiul grupei de copili repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția copililor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copililor în amenajarea mediului educațional;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Urmărește activitatea copililor și folosește toate metodele pentru a preântâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu copiii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, copili și vizitatori;
- Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a copililor;
- Îi este interzis primirea în unitate a cunoștiințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, protocoalelor si procedurilor implementate si aduse la cunostinta;
- Asigura acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu;
- Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare;
- In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;

#### 1.4 - Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul copilului sau în sălile de tratament, pentru copii internati in sanatoriu;
- Acordarea serviciilor medicale la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare sau conditionare, dovedind loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare si acordandu-si colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
- Asigurarea calitatii lucrarilor executate.
- Utilizarea produselor specifice in termenul de valabilitate.
- Raportarea pierderilor de orice fel. Igienizarea postului de lucru si a spatilor comune.
- Respectarea instructiunilor verbale ale conducerii societatii si a oricaror cereri venite din partea acesteia.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- Participarea activa la mentinerea unui climat comunicational pozitiv in cadrul colectivului din care face parte;
- Adoptarea si mentinerea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Asigura inlocuirea personalului pe perioada concediului;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, cat si a regulamentului intern;
- Raspunde de comportamentul igienic si de respectarea regulilor de tehnica aseptica;
- Raspunde de aplicarea normelor de preventie si combatere a infectiilor nosocomiale;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic fata de pacient;

**1.5- Logopedul** are următoarele atribuții:

- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului, protocolelor și procedurilor implementate și aduse la cunoștință;
- Raspunde potrivit legii de calitatea actului medical.
- Asigura acordarea serviciilor medicale asiguratilor fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Are obligația de a informa pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și modul de a le utiliza, identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durată spitalizării și de a obține consimtamantul obligatoriu;
- Are obligația de a informa pacientul/insotitorul asupra tratamentului/ingrijirilor și investigațiilor necesare pe durată spitalizării, starea să de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- Asigura asistarea psihologică și logopedica nemijlocita a copiilor internați
- Examinează copiii și consemnează observațiile în foile de observație ale acestora
- Stabilește și inscrie în foile de observație diagnosticul constatat și tratamentul indicat
- Participă la consultări cu medicii ori de câte ori este necesar și în cazurile deosebite la examenele paraclinice
- Prezintă la cererea directorului medical și ori de câte ori consideră necesar situația bolnavilor pe care îi are în terapie și solicită sprijinul acestuia.
- Raspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile medicale organizate în secție, în interesul unei căt mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor.
- Se ocupă în permanență de ridicarea nivelului personal propriu

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- Se preocupa de introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament.
- Are in vedere in mod special cazurile grave
- Consiliaza apartinatorii bolnavului si ii indruma cand este cazul la alti specialisti din reteaua sanitara.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- efectueaza servicii de reabilitare medicala care includ: consultatie, evaluare functionala specifica, consultatii de control, manevre, investigatii si interventii si recomandarea si/sau aplicarea de proceduri specifice de reabilitare medicala;
- concepe si utilizeaza un plan de reabilitare pentru fiecare pacient pentru a dirija reabilitarea acestuia orientata pe problema, cu participarea activa a pacientului/insotitorului si a celorlalți membri ai echipei de reabilitare;
- asigura tratamentul medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat si diferențiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii;
- intocmeste schema terapeutica de recuperare pe foaia de evolutie a FOCG, si completeaza in fisa de tratament recuperator, adaptarile procedurilor terapeutice ale pacientilor aflati sub ingrijirea sa, pe parcursul sanatorizarii;
- efectueaza investigatii specifice specialitatii;
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice;
- completeaza fisa de evaluare medicala pentru pacientii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru handicap;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul propriu.
- raspunde prompt la toate solicitările de urgență si la consultatii din sectie si colaboreaza cu toti medicii din sectie/compartiment si laboratoarele din sanatoriu, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- efectueaza consult interdisciplinar la solicitarea medicilor din unitate;
- intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor;
- organizeaza activitati de consiliere atat pentru pacienti cat si pentru apartinatorii acestora, in legatura cu actul medical;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**1.6 - Îngrijitoarea are următoarele atribuții:**

- efectuează zilnic curătenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- curăță și dezinfecțează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curătenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curăteniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
- desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea sanatoriului.

**CAPITOLUL VI**  
**ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE**

**Art.33. Compartimentul de Supraveghere, Prevenire și Limitare A Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale În Unitățile Sanitare (IAAM)**

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

Compartimentul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale În Unitățile Sanitare (IAAM) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101 / 2016 și este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

### **1. Atribuțiile personalului**

#### **1.1. Medicul specialist/primar** are următoarele responsabilități:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul unitatii;
- b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- c) organizează activitatea serviciului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control, cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- e) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul compartimentului;
- g) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- h) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate;
- i) organizarea serviciilor;
- j) dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură;
- k) facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor;
- l) depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală;
- m) circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- n) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- o) elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- p) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie,

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă sanatoriului, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 1101/2016;

- q) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- r) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- s) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- t) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- u) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de sanatoriu prin curățare chimică și dezinfecție;
- v) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a elevilor din învățământul postliceal;
- w) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindromelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- y) răspunde prompt la informația primită din secție și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- z) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaj epidemiologic și investigații paraclinice necesare;
- aa) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- bb) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- cc) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- dd) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatare în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
- ee) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului sanatoriului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- ff) conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele atribuții:

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
  - participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
  - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
  - elaboreaza, aplica și răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
  - participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- hh) păstrază confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- ii) se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - jj) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
  - kk) în limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

#### **Art.34. Birou Management al Calitatii Serviciilor Medicale**

Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale, este organizat ca structura de sine

statatoare in subordinea directa a Managerului si reprezinta compartimentul unitatii care evalueaza si coordoneaza calitatea actelor medicale necesare in domeniul medical.

Are ca atributii speciale :

- a) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
- b) coordoneaza proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
- c) promovează în instituție Sistemul de Management al Calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- d) colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- e) acordă consiliere specifică personalului din instituție în probleme privind managementul calității;
- f) asistă și răspunde tuturor solicitărilor conducerii instituției în domeniul managementului calității;
- g) raporteaza în permanență conducerii instituției despre functionarea Sistemului de Management al Calității și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- h) reprezintă instituția în relațiile externe în domeniul managementul calității;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- i) coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului Calității, Manualul de Control al Calitatii (ASME), procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
- j) actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
- k) inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- l) inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de Management al Calității efectuată de conducerea instituției;
- m) își îmbunătățește în permanență cunoștiințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue; n) elaboreaza Programul anual de instruire privind calitatea și organizează instruire interne;
- o) ține evidența instruirii personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- p) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- q) face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- r) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului ISO 9001:2015;
- s) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- t) participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- u) colaborează cu personalul din toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- v) participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;
- w) implementează în documentele specifice caliații modificările rezultate în urma auditării;
- x) coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate urmare a auditurilor interne și externe;
- y) implementează și urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
- z) desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității cu cerințele stabilite;
- aa) pregătește documentele specifice și participă la Analiza de Management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența sistemului de management al calității;
- bb) întocmește Raportul privind funcționarea sistemului de management al calității și propune măsuri pentru imbunătățirea acestuia;
- cc) centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului/pacientului și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- dd) monitorizează anual gradul de satisfacție a cetățenilor/pacienților și raportează direct conducerii instituției; ee) asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

- a) întocmește, actualizează și difuzează intern lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;
- b) gg) asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- c) hh) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

### **Art.35. Evaluare si statistica medicala**

Compartimentul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticile necesare in domeniul medical.

#### **1. Atribuțiile personalului - Statistician medical**

- 1. răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
- 2. respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, serviciul financlar-contabil);
- 3. ține și întocmește la zi evidență statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale/anuale;
- 4. îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 5. urmărește corelarea diferenților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează directorul medical și managerul sanatoriului în caz de abateri;
- 6. ține evidență datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 7. pune la dispoziția serviciului financlar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 8. realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 9. utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 10. participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 11. respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 12. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 13. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 14. va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 15. corectarea FOCG invalidate;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

16. va păstra secretul de serviciu.
17. executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea
18. unitatii.

## CAPITOLUL VII COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SANATORIULUI BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI

**Art.36.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni are în structură servicii și compartimente funcționale: finanțier-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și protecția muncii.

Compartimentele funcționale sunt servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

### **Art.37. Serviciul Finanțier-Contabilitate**

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului finanțier-contabil.

Biroul Finanțier-Contabilitate asigura evidența contabilă a tuturor operațiunilor finanțier contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

#### **1. Atribuțiile personalului**

##### **1. Economistul are următoarele atribuții:**

- isi insuseste legislația finanțier-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informative în realizarea activității finanțier-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre înregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- tine evidența platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și aliniate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-PH, D.S.P - PH, etc;
- întocmeste lunar contul de execuție pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-PH și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor aditionale încheiate;
- urmareste și analizeaza evidența platilor în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I "cheltuieli de personal", cat și pentru cele reprezentind cheltuieli materiale și dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuție bugetara, avand obligația sa inregistreze cit mai în amanunt platile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și inregistreaza angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și tine evidența analitică a contului 8067 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banchi și rezerve, precum și concordanța între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati;
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari și plati și semnalează ori de cate ori sumele înregistrate nu corespund realității;
- asigura operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial platile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea dării de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și aliniate trimestrial pentru Bilanțul Contabil și preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea dării de seama trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și fapte și face propunerî în funcție de rezultatele constatate;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcina principală intocmirea Procesului verbal al inventarii generale a unității sanitare la fiecare sfîrșit de an.
- tine evidența analitică a conturilor pe fise pentru conturile de active fixe corporale și necorporale „ mijloace fixe”, „ obiecte de inventar în magazie” și „ obiecte de inventar în folosință”;
- intocmeste și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- tine evidența analitică a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelațiile dintre dintre acestea;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- descarcă înregistrările din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea și justitia lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile și semnalează ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- înregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste iregistrarea contractelor și intocmirea angajamentului legal în serviciul finanțier-contabilitate;

**2. Contabilul** - are următoarele atribuții:

- utilizeaza mijloacele informative în realizarea activității finanțier-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre înregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c.;
- ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor incasate cât și a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizeaza datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
- verifică legalitatea facturilor și documentelor (referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrări, etc.);
- urmareste debitorii și creditorii în vederea licidării debitelor și creditelor;
- ține evidența ordonantelor la plata;
- sesizează seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise;
- primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control finanțier preventiv propriu și aprobată de ordonatorul de credite, și o va înregistra „Angajamente bugetare”, respectând prevederile Ordonantei 1792/2002.
- ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat.
- stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.
- întocmește lunar sau de cate ori este nevoie situația furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole și alineate.
- verifică exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datorilor și platilor către furnizori, de cate ori este nevoie;
- aplică prevederile Legii 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și fapte și face propunerî în funcție de rezultatele constatate;
- tine evidența analitică și sintetică a urmatoarelor conturi de materiale: "materiale sanitare"; "Piese de schimb"; "materiale cu caracter funcțional" (reactivi, chimicale,etc);
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifica lunar, justetea înregistrărilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus menționat;
- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de cosum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;
- analizează periodic, despre utilizare bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luării masurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra - normative, fără miscare sau cu miscare lenta;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- execută orice alta sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor platilor și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donatii și sponsorizari” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primește situația centralizatoare lunara a salariailor de la Biroul R.U.N.O.S. și imparte cheltuielile lunare cu salariile pe secții și compartimente;
- primește și ștergează în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii și reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii și reparatii curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
- execută orice alta sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- întocmește notele contabile, urmarind corelațiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil și verifica documentele justificative: ordine de plată, deconturi facturi, etc.
- tine evidența sintetică a conturilor pe fise sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;
- tine evidența analitică a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelațiile dintre dintre acestea;
- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fisese sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizează seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- verifica ca receptia întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitative și valorile intrate în gestiune.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrana, precum și al medicilor de gardă, tinând cont de alocatia de hrana stabilită prin lege;
- la sfârșitul lunii și ori de cate ori este necesar punctează stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în din foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

#### **Art.38. Biroul resurse umane**

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

##### **1. Atribuții**

Biroul Resurse Umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Biroul Resurse Umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

##### **1. Atribuțiile personalului**

- ține evidență pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
- ține evidență salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducedere, spor de vechime, quantumul aferent primei de stabilitate, spor de preventie, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conforme legii în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducedere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată;
- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

**2. Economist / Referent resurse umane - atributii:**

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și incadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Ștatul de funcții al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal;
- primește zilnic corespondență destinată biroului resurse umane și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehniciilor de motivare și salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, găzzi, ore suplimentare, sambete, duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea data;
- asigură întocmirea corecta și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru biroul pe care îl coordoneaza avand în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emisa de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății, etc., în limita competenței postului;
- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plata ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sămbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie raspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platita pentru creșterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime,

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte retineri în conformitate cu prevderile legale;
  - întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
  - determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salariai utilizat pe tipuri de bugete;
  - eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
  - dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fără a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
  - își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuție și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
  - verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
  - verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
  - își insuseste dispozitiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
  - eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitată personal de salariați;
  - colaborează cu seful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
  - asigura întocmirea lucrarilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților,
  - calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și tine evidențele specifice;
  - întocmește dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas și tine legatura cu Oficiile de munca și protecție socială;
  - asigura întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
  - asigura întocmirea lucrarilor de statistică privind angajații care sunt solicitate de diverse unități din sistem;
  - întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
  - își însuseste tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
  - eliberează și tine evidența legitimătilor de serviciu;
  - tine evidența registrului general de evidență a salariaților;
  - păstrează și asigura reinnoirea cazierelor conform legislației financiare;
  - cu delegație scrisă reprezinta unitatea în relațile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de munca și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
  - întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- la solicitarea sefului ierarhic superior întocmește și alte lucrari specifice;
- prezinta spre verificare documentele intocmite, atat managerului, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.

#### **Art.39. Compartiment Achiziții Publice, Contractare**

Are ca obiect de activitate aprovisionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Comprimentul Achizitii Publice, Contractare, este subordonat Directorului Financiat Contabil

#### **1. Economistul / Referentul compartimentului achiziții publice are în principal următoarele atribuții:**

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitărilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legislatia în vigoare
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitată, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însotite de intrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări Compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- colaborează cu serviciile și Compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- întocmeste actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de managerul Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni și în baza unei proceduri, conform prevederilor legale;
- înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului financiar-contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenziilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil încheiate
- urmărește ca serviciile de reparatie și întretinere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-daca este cazul);
- urmărește și semnează propunerile de angajare a unei cheltuieli;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- intocmeste contractele de achizitii publice pentru articolul bugetar 20.01.01, 20.01.02; 20.03, 20.04.02, 20.04.04, 20.05, 20.30, 20.14
- grupeaza produsele, serviciile si lucrările din planul de achizitii, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizitiilor publice);
- intocmeste in limita competencelor, caietele de sarcini pentru achizitiile initiate de unitate;
- asigura secretariatul tuturor procedurilor de achizitii initiate impreuna cu comisiile de evaluare;
- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
- redacteaza Programul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta și legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului
- respectă Regulamentul intern al Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea sanatoriului

#### **Art.40. Compartiment Juridic Contencios**

Este subordonat direct Managerului.

Are relatiile de colaborare cu: intreg personalul sanatoriului, cu terți persoane fizice sau juridice in limita atributiilor de serviciu si a delegarilor primite din partea Managerului.

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

In realizarea atributiilor de serviciu si exercitarea profesiei are deplina autoritate in independenta opiniilor profesionale, conform legii si regulamentelor interne ale unitatii.

#### **1. Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:**

- studiaza legislatia si acorda consultanta juridica Managerului, comitetului director, celoralte compartimente, personalului salariat.
- apara drepturile si interesele legitime ale sanatoriului in conformitate cu Constitutia si legile tarii;
- asigura consultanta si cereri cu caracter juridic in domeniul dreptului, opinia sa fiind consultativa;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interes pe care persoana juridica ce o reprezinta le poate avea;
- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- asigura redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea acestieia ;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- redacteaza contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale ;
- avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicata numai pentru aspecte juridice ale documentului respectiv, in urma semnarii/avizarii de catre compartimentul care l-a elaborat ;
- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și a oricărora acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaboreaza la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern in care se stabilesc atributiile structurilor medico-administrative si masurile ce se impun in vederea asigurarii disciplinei muncii;
- Reprezintă și apără interesele sanatoriului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea sanatoriului ;
- analizează, împreună cu compartimentul finanțiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înainteaza organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- este obligat sa consulte Managerul in cazul problemelor deosebite, si/sau care depasesc capacitatea sa de rezolvare;
- este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in toate problemele juridice ce le are in lucru;
- nu poate indeplini acele lucrari pentru care este incompatibil conform legii.

#### **Art.41. Serviciul Administrativ, intretinere, reparatii, transport, aprovizionare, tehnic**

##### **1. Seful serviciului Administrativ are în principal următoarele sarcini:**

- coordoneaza și raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
- asigură, în colaborare cu șeful serviciului finanțiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- raspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- coordoneaza activitatea atelierelor de întretinere și reparatii, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întretinere, reparatii și exploatare a centralei termice, a gospodariei de apă și a postului general de transformare;
- participa alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip RC (reparatii curente) și RK (reparatii capitale) precum și interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la Instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportării în timp a cladirilor din patrimonial construit al sanatoriului ; stabilește interventiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întretinerea curentă (igienizari periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajari sau consolidari);
- asigura prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- participa alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarna a activității Unității sanitare, prin menținerea centralei termice în graficele optime de exploatare; asigura și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnică, reparatii curente periodice și întretinere curentă;
- asigura și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
- participa la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât prelectarea, cât și execuția uneia sau mai multor lucrări de construcții, precum și a altor achiziții publice necesare desfasurării activității;
- asigura cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; asigura și răspunde de respectarea tuturor normelor de securitate a muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o prestează.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare, de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate; de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.

**2. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane:**

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrifianti conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful biroului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța biroul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful biroul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către biroul administrativ în funcție de comenziile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioara al sanatoriului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianti;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la biroul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numarul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta sanatoriului .
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul incetarii relatiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;
- nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- pe perioada de timp necesara îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei și numele persoanei care ii va tine locul;
- asigura și raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igienă;
- va semnala sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.

**3. Întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

- Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de către muncitorii necalificați incadrati in sanatoriu cu sarcini specifice in fisa postului.
- Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7.00- 15.00.

**4. Administrator – atributii :**

- Reprezinta firma fata de clienti, furnizori, autoritatatile locale, precum si fata de alte persoane cu care intra in contact in interes de serviciu.
- Titularul postului asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile si servicii pentru desfasurarea eficienta a activitatii firmei si solutioneaza aspectele de ordin administrativ ale noilor proiecte.
  - Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile
  - Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile
  - Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile firmei
  - Asigura respectarea bugetului alocat
  - Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
  - Raporteaza neconcordantele intre bugetul de consumabile si necesar
  - Identifica furnizori, analizeaza si prezinta comportamentului achizitiei oferte favorabile firmei
  - Asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor
  - Arhiveaza copii ale contractelor
  - Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii
  - Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
  - Asigura remedierea situatiilor neprevazute
  - Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun
  - Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru
  - Tine evidenta serviciilor pentru conform contractelor si stabileste sumele de facturat
  - Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza
  - Analizeaza piata in functie de noile proiecte
  - Estimeaza necesarul de activitati presupuse de fiecare proiect
  - Propune solutii de ordin administrativ
  - Asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice

**Legat de activitatatile specifiche, raspunde de:**

- Distribuirea materialelor si a rechizitelor conform bugetelor si a normelor interne

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- Calitatea mediului de lucru al angajatilor (conditiile fizice)
- Respectarea confidentialitatii datelor la care are acces
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Transmiterea integrala si in timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator
- Pastrarea documentelor justificative
- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de firma
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de firma
- Respectarea prevederilor, a normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma
- Semneaza documentele justificative pentru facturile de intretinere
- Semneaza corespondenta specifica domeniului de activitate
- Utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de firma

**5. Functionar administrativ - atribuții:**

- primește și arhiveaza corespondenta zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregăteste lista cu audiente la manager;
- participă la pregatirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație
- primește situații informative de la secții;
- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul incetării relațiilor contractuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca este atacabilă;
- nu va parasi locul de munca decât cu acordul managerului și ii va semnala orice deficiență legată de locul de munca;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parăsirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei și numele persoanei care ii va tine locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- inregistreaza și receptioneaza toata corespondenta primita prin postă;
- tine evidenta corespondentei primite pe baza registrului de evidenta;

**6. Arhivarul are următoarele atribuții:**

- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996: Serviciul Financiar Contabilitate, Biroul R.U.N.O.S., Birou Administrativ, Compartiment Tehnic, Compartiment Statistica Medicala, Compartiment Aprovizionare Transport, Birou Achizitii, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetica, cronologica și pe specificul activității;
- inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele intrate și iesite din arhiva, pe persoane și data;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberarii de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituiri;
- mentine ordinea și curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservarii documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi și propune achizitionarea de mobilier funcțional;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul și data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul cariuă i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil și mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
- executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

**7. Muncitorii de intretinere au in general urmatoarele atributii :**

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, zugravire, reparatii cladiri și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

administratorului și șefului de serviciu , lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

#### **Art.42. Compartiment SSM, PSI, protectie civila si situatii de urgență**

**A. (1)** Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății salariatilor în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca.

**(2)** Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariatilor în toate aspectele legate de munca.

**(3)** În cadrul responsabilităților sale Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariatilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevăzuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește prelectarea locurilor de munca și alegerea echipamentelor și a metodelor de munca, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariatilor a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoasterea și aplicarea Precauțiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor interni;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**A.2.** Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

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

**A.2. (1)** Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

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

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

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

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

**A.3.** Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 republicata privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006 - Republicata privind securitatea si sanatatea in munca.

**A.4.** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin decizie , care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare si acarei componenta este mentionata in decizia emisa de managerul unitatii.

**A.5.** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

**A.6.** Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**A.7.** Angajatul are obligatia sa participe la seminariile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protectia muncii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**A.8.** Angajatul este obligat sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii.

**B.1. Atribuții în activitatea de securitate și sănătate în munca:**

- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- efectuează evaluari și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sănătate în munca ;
- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al sanatoriului ;
- răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- urmarestă și ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătura cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și receptie a acestor lucrări;
- completează în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- se îngrijeste de pastrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalatiile din centrala termică;
- întocmește planul anual de verificari și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărind pastrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- efectuează revizii și încercări de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.;
- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru Centrala Termică, asigură și răspunde de pastrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I.;
- asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, ascensoare și echipamente sub presiune;
- verifica, înregistrează și înaintează către serviciul contabilitate facturile emise de societățile care asigură service-ul;
- participă la cursuri de specializare și perfectionare în domeniul.
- să organizeze și să conduca activitățile de întocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastre, planuri de protecție).
- să asigure masurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- să organizeze și să asigure conducerea formațiunilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- să elaboreze și să aduca la înndeplinire, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectivă, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire;
- să prezinte spre aprobare conducatorului unității.
- să organizeze și să conduca pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandanților de subunități, formațiunilor și personalului muncitor potrivit cerințelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii;
- să tînă evidență pregătirii lunare ;
- să asigure întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**Art.43. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate al personalului**

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională;
- examen clinic obiectiv;
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

**Art.44. Controlul medical periodic constă în:**

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

**Art.45.** Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

**Art.46. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

1. În conformitate Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

cu caracter personal va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizitorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de pastra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem virusi informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- in programul SIUI, persoanele desemnate vor accessa doar datele sectiei sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfunctionalitatea programului;
- operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.
- incalcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

**Art.47. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL PROTECTIA DATELOR**

**Aplicare**

- protejează drepturile tuturor persoanelor fizice aflate pe teritoriul UE, indiferent de situarea geografică a operatorului de date
- extinde sfera de aplicare și asupra operatorilor de date stabiliți în afara UE, în măsura în care bunurile și/sau serviciile acestora sunt adresate (și) persoanelor aflate pe teritoriul UE.
  1. Sanatoriul Balneoclimateric de Copii prelucreaza datele cu character personal ale urmatoarelor categorii de personae fizice, in functie de scop.
  2. Sanatoriul Balneoclimateric de Copii are obligatia de a administra in conditii de siguranta datele persoanle care ii sunt furnizate despre categoriile de personae fizice.
  3. Scopul colectarii datelor este :
    - Prestarii servicii medicale;
    - Monitorizarea / securitatea persoanelor si spatiilor;
    - Gestiunea economic-financiara si administrativa.
    - Unitatea sanitara colecteaza o serie de date care nu au character obligatoriu, (numar telefon, adresa de e-mail) in vederea imbunatatirii comunicarii cu pacientii.
  4. Partile care au acces la informatiile cu caracter personal

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

Informatiile colectate sunt destinate utilizarii de catre unitate, in calitate de operator si sunt communicate numai urmatorilor destinatari: persoana vizata, reprezentantii legali, angajatii cu drept de acces ai operatorului, autoritatea judecatoreasca, politia, organelle de urmarire penala, etc.

Sanatoriul, in calitate de operator, are in principal urmatoarele obligatii:

- Sa asigure informarea persoanelor vizate sis a respecte drepturile acestora;
- Sa ia masurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrarii datelor cu caracter personal;
- Sa respecte masurile de protective a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu character personal.

Conducerea Sanatoriului este responsabila cu protectia datelor cu caracter personal si au urmatoarele atributii principale:

- Stabilesc scopul si mijloacele de prelucrare a datelor cu character personal cand sunt necesare pentru exercitarea unor competente legale;
- Asigura elaborarea procedurilor proprii;
- Asigura implementarea si monitorizarea respectarii normelor procedural in material prelucrarii datelor cu character personal;
- Asigura desfasurarea pregatirii de specialitate si instruirea utilizatorilor in acest domeniu;
- Emite decizii cu privire la :
  - a. Responsabil cu datele pacientilor, pe sectie si compartimente;
  - b. Responsabil cu baza de date financiar-contabila;
  - c. Responsabil cu baza de date a personalului;
  - d. Gestionarul pe sanatoriu pentru baza de date medicale –utilizator DRG, SIUI.

Fiecare utilizator are urmatoarele obligatii:

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal precum si ale prezentei proceduri;
- Sa prelucreze numai datele necesare indeplinirii atributiilor de serviciu si sa acorde sprijin conducerului;
- Sa pastreze confidentialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei;
- Sa informeze conducerea despre imprejurari de spre o situatie in care au fost accesate date cu character personal prin incalcarea normelor legale.
- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consintamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredитati, implicati in tratamentul pacientului, accordarea consintamantului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

**Art.48. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei**

- Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

**Art.49. Derogări de la regula păstrării secretului profesional**

- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atât cu consimtamantul lor cat și cu consimtamantul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).
- Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile pastrării anonimatului pacientilor participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor cand este menționat în scris acordul pacientilor și al familiei sau al reprezentanților sai legali).
- Pacienții spitalizați nu pot fi folosiți ca subiecti de **cercetare**, fără consimtamantul lor

**Art.50. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și a confidentialității**

1.Orice persoana vizată are dreptul de a obține de la sanatoriu, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

2.Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

-informatii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvaluite datele;  
-informatii asupra principiilor de funcționare ale mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automata a datelor care vizează persoana respectivă;  
-după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

3.In cerere solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

4.Informatiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

5.Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare Angajat al sanatoriuului autorizat in acest scop de catre Operator va da curs oricarei solicitari ale persoanelor vizate care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele personale.

6.Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

7.In caz de oponitie justificata prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

8.Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele

9.Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terți intr-un asemenea scop.

10.Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

11.Oricare Angajat al Statisticii va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta respectand confidentialitatea si integritatea acestora potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare.

#### **Art.51. Informațiile Cu Caracter Confidential**

1.Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

3. În cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredитati, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.

4 .Pacientul are acces la datele medicale personale.

5. Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

6. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

7. Obligația medicului să păstreze secretul profesional persist și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

**Art.52. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei**

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

**Art.53. Responsabilitati privind gestiunea datelor si informațiilor medicale.**

1 Funcția de gestiune a datelor si informațiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidențial.

2 Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica -infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management -organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate .

3 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operațional. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce privește structura si managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precul si limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

**CAPITOLUL VIII  
COMISII DE SPECIALITATE**

**Art.54. Consiliul medical**

**1.Componență**

Este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

**2.Atribuțiile Consiliului medical**

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de sanatoriul și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a sanatoriului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Busteni;
- d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în sanatoriul, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul sanatoriului;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocolele de practică medicală la nivelul sanatoriului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de sanatoriul, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul sanatoriului ;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/ laborator/ compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a sanatoriului ;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul sanatoriului , după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul sanatoriului , în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă sanatoriul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul sanatoriului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în sanatoriul, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite, consulturi medicale interdisciplinare (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de sanatoriulizare mult prelungită, etc), ;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirii polipragsmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei sanatoriului ;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în sanatoriul, referitoare la activitatea medicală a sanatoriului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a sanatoriului, în conformitate cu legislația în vigoare; monitorizează și tine evidența pacientilor care necesită consult prin echipe multidisciplinare.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se archivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

### **3.Atributiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multi disciplinare**

- Medicii șef de secție/șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
- Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate
- În situația în care pacienții internați în cadrul sanatoriului, necesită consultări interdisciplinare, care vizează alte discipline decât cele pentru care medicii din unitate pot acorda consultării, consultările vor fi realizate de către medicii din alte unități sanitare, în baza relațiilor contractuale stabilite între sanatoriul și acele unități sanitare .

### **4.Protocol privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul sanatoriului**

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
3. Pentru consultul in urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În aceasta situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

#### **Art. 55. Consiliul de etica**

Își desfășoară activitatea conform Ordinului nr.1502 / 2016 - pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor și a Ordinului 1502 / 2016 – privind aprobarea implementării mecanismului de Feedback a pacientului în spitalele publice .

#### **A.Componență**

Este constituit conform art.186 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, și este format potrivit prevederilor Ordin nr.1502./2016 – art.5, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- (1) În cadrul unităților sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
  - a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
  - b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
  - c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
  - d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- (2) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.
- (3) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

#### **B. (1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:**

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propunerii pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propunerii pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare<sup>3</sup>;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduită sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>4</sup>, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>5</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitată respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a potentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aproba conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plășile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aproba conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.

C. Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

**Art.56. Comisia medicamentului**

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul sanatoriului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului .

**1. Atributiile Comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:**

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul sanatoriului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritatile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
- necesarul și prioritatile se vor stabili în baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata în aceasta privința, propunerile ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia sanatoriului, specifice fiecărei secții, determinată pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
- analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
- înaintea Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

#### **Art.57. Reglementari specifice medicamentelor**

1. Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agentia Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile titlului XVII – Medicamentul din Legea 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.

2. Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente;

Publicitatea pentru medicamente va include în special:

- publicitatea pentru medicamente destinația publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinația persoanelor calificate să prescrive sau să distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrive medicamente;
- furnizarea de monstre;
- stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje în bani sau în natură, cu excepția cazurilor în care acestea au o valoare simbolică;
- sponsorizarea întâlnirilor promotionale la care participă persoane calificate să prescrive sau să distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor științifice la care participă persoane calificate să prescrive sau să distribuie medicamente și, în special, plata cheltuielilor de transport și cazare ocasionate de acestea.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

#### **Art.58. Comisia de inventariere a patrimoniului**

Comisia de inventariere a patrimoniului - se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

#### **Art.59. Comisia de examinare**

La nivelul sanatoriului s-a constituit comisia de examinare a unitatii, cu exceptia posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, medici, farmaciști, biologi, biochimici și chimici, sef de secție, sef de laborator și sef serviciu medical, farmacist sef, sef compartiment), având următoarea componență:

- seful compartimentului in care urmeaza sa se faca angajarea ;
- conducatorul ierarhic al acestuia sau, dupa caz, un reprezentant al institutiei publice ierarhic superioare ;
- 1-2 specialisti din cadrul unitatii, dintre care cel putin unul sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul in care urmeaza sa se ocupe postul vacant ;
- un reprezentant al organizatiei profesionale in conditiile prevazute de lege ;
- 1-2 membri supleanti care vor inlocui membrii comisiei in caz de incompatibilitate a acestora.

Atributiile Comisiei de examinare sunt prevazute in Hotararea nr. 497/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar.

#### **Art.60. Comisia de conciliere**

La nivel unitatii exista o comisie de conciliere, in vederea rezolvării sesizărilor pacientilor.

Aceasta comisie poate fi sesizata de persoana, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentantii legali ai persoanei decedate.

La conciliere propriu-zisa participa pacientul, medicul reclamat, directorul medical, consilierul juridic si presedintele Consiliului etic.

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

Sunt ascultate partile, se consemneaza intr-un proces verbal de sedinta, care va fi citit si semnat de participanti.

Intreaga procedura de conciliere este strict confidentiala.

**Art.61. La nivelul sanatoriului s-au constituit si functioneaza si urmatoarele comisii:**

- Comisia de gestionare a deseurilor;
- Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica ;
- Comisia de receptie a marfurilor si materialelor;
- Comisia medicala de receptie si distrugere a medicamentelor primite din donatii sau ajutoare, cu termen de valabilitate depasit;
- Comisia de analiza a deceselor intra spitalicesti;
- Comisia IAAM;
- Comisia stupefante;
- Comisia cu atributii referitoare la apararea impotriva incendiilor.

## CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

**Art.62.** Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, si alte reglementari specifice.

**Art.63.** Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala este de 8 ore/zi sau de 12 ore pe zi si de respectiv 40 de ore pe saptamana pentru conditii normale de munca si de 7 pe zi, respectiv 35 de ore pe saptamana pentru conditii deosebite de munca. Durata normala se diferențiaza si pe categorii de personal.

**Art.64.** In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

**Art.65.** Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu doua zile de repaus, de regula sambata si duminica.

**Art.66.** Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**Art.67.** In concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar este conform

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

Ordinului MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare, reprezentand anexa la prezentul regulament.

**Art.68.** Munca prestata in afara duratei normala a timpului de munca saptamanal, prevazuta la Art.122 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii este considerata munca suplimentara.

**Art.69.** Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

**Art.70.** Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.

**Art.71.** Normativele de personal specifice la nivelul sanatoriului sunt cele prevazute in structura unitatii stabilita prin Ordin al Ministerului Sanatatii, adaptate si calculate conform prevederilor legale in vigoare.

**Art.72.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu acordul sau la solicitatrea salariatilor in cauza.

**Art.73.** Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, Republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.74.** Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

**Art.75.** Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

**Art.76.** Intarzierile sau plecarile de la program din motive personale, se pot face numai cu intintarea si acordul sefului direct. In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii in vigoare.

**Art.77.** Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program:

- Medicii din unitatile sanitare- 7 ore/zi

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- Personalul sanitar cu pregatire superioara din unitatile sanitare, precum si personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale - 7 ore/zi  
Liniile de garda aprobat sunt :
  - 1 linie de garda pediatrie - 15:00 – 08:00;
  - Garda la domiciliu – 15.00 – 08.00.

- Personal superior de specialitate din cabinete de consultații si laboratoare

Laborator de analize: 08:00 – 15:00  
Laborator logopedie: 08:00 – 15:00

- Personal mediu sanitar în secții cu paturi

07:00 – 15:00 - tura I  
15:00 – 23:00 - tura a II a  
23:00 – 07:00 - tura a III a  
Sau  
07:00 - 19:00  
19:00 – 07:00

- Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

- infirmiere: 07:00 – 15:00 - tura I  
15:00 – 23:00 - tura a II a  
23:00 – 07:00 - tura a III a  
Sau  
07:00 - 19:00  
19:00 – 07:00

- îngrijitoare: 07:00 – 15:00 - tura I  
15:00 – 23:00 - tura a II a .  
Sau  
07:00 - 19:00

– Personalul tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 08:00 - 16:00  
Magazie: 08:00 - 16:00  
Muncitori: 07:00 - 15:00

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Art.78.** Orarul de distribuire a mesei pe sectii este urmatoul:

Mic dejun: ora 07:45 - 08:15

Pranzul: ora 13:00 - 13:30

Cina: ora 18:00 - 18:30

**Art.79.** Ritmul de schimbare a lenjeriei (exceptand situatiile la nevoie) se efectueaza la 3 zile.

**Art.80.** Orarul de curatenie a saloanelor, rezervelor si anexelor sanitare ale acestora:

Saloane si rezerve: 08.00 – 12.30 – ori de cate ori este nevoie

Anexe sanitare: la un interval de 2 ore, incepand cu ora 07:30 si ori de cate ori este nevoie.

**Art.71.** Programul orar pentru deratizare, dezinfecție și dezinsectie pentru saloane și sanatoriu:

Deratizarea: se efectuează semestrial și ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD întocmit de IAAM.

Dezinfecția se efectuează zilnic și ori de cate ori este nevoie.

Dezinfecția ciclică a saloanelor se efectuează săptamanal.

Dezinsectia: se efectuează trimestrial conform planului DDD întocmit de IAAM.

**Art.82.** Programul de curatenie, dezinfecție și folosire ascensor

Ascensorul servește exclusiv transportului de persoane în limita sarcinei admise ;

Folosirea ascensorului de către copii sub 14 ani, neansotiti este interzisa ;

Comanda ascensorului se face prin apasarea butonului aferent etajului dorit, atât din exteriorul ascensorului cat și din interiorul ascensorului ;

O comanda gresita se poate anula prin actionarea butonului « OPRIRE », situat pe caseta de comanda din interiorul ascensorului ;

In cazul depasirii sarcinei maxime admisa, cabina nu porneste si intra in actiune sunetul de avertizare acustic si optic « SARCINA DEPASITA », va porni numai dupa eliberarea de persoane si ajungerea la sarcina maxima admisa ;

Din exterior se comanda sosirea ascensorului la etajul dorit prin apasarea butonului de pe caseta situata pe peretele usilor ascensorului ;

In cazul in care cabina ascensorului se s-a oprit intre etaje, apasati butonul « ALARMA »si asteptati liniștiti sosirea personalului instruit pentru deblocare ;

Coborarea din cabina intre etaje este INTERZISA, prezentand pericol de moarte ;

Fumatul in incinta cabinei ascensorului este interzisa.

Dezinfecția se efectuează zilnic și ori de cate ori este nevoie

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.83.** Personalul sanitar cu pregatire superioara care efectueaza garzi pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului normal de lucru de la functia de baza se salarizeaza cu tariful orar aferent salariului de baza, cu exceptia indemnizatiei de conducere.

- Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregatire superioara pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza în zilele lucratoare se salarizeaza conform legislatiei in vigoare.

**Art.84.** Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgența în asistenta medicala se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din cadrul sanatoriului, cat și din alte unitati sanitare.

**Art.85.** In cazul unor situatii personale speciale ale salariatilor, schimburile de tura se pot efectua in baza unei cereri scrise formulata de persoana care solicita schimbarea turei si necesita obligatoriu acordul scris al persoanei care accepta efectuarea turei si aprobarea sefului locului de munca. Cererea este inaintata prin registratura sanatoriului, catre conducere, in vederea avizarii. Cererea de schimb de tura reprezinta un document intern ce va fi atasat la graficul de lucru si va justifica schimbarile survenite in cursul unei luni in graficul de lucru al personalului mediu si auxiliar. Nu este obligatorie operarea acestor schimbari in pontaj pentru a nu se depasi numarul lunar de ore aprobat lucrat in zilele libere.

## **CAPITOLUL X** **CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII** **ALE SALARIATILOR**

**Art.86.** Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(1). Durata efectivă a condeiului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

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

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(2). Concediile de odihna stabilite se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in sanatoriu.

(3). Durata efectiva a condeciului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea presta intr-un an calendaristic. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere nu sunt incluse in condeciul de odihna anual.

(4). Angajatorul este obligat sa acorde condeciu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral condeciul de odihna la care au dreptul. Compensarea in bani a condeciului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art.88.** Condeciul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(1). Prin exceptie efectuarea condeciului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(2). Efectuarea condeciului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(3). In cazul in care programarea condeciilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic, cel putin 10 zile lucratoare de condeciu neintrerupt. Compensarea in bani a condeciului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art.89.** Pentru perioada condeciului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de condeciu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva si care reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat condeciul, multiplicata cu numarul de zile de condeciu. Indemnizatia de condeciu de odihna se plateste la (cerere) cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in condeciu.

**Art.90.** Plecarea in condeciu de odihna, condeciu fara plata, inainte de a fi aprobată de seful ierarhic, este interzisa si constituie abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea condeciilor.

**Art.91.** Angajatorul poate rechama salariatul din condeciul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite ca urmare a intreruperii condeciului de odihna.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.92.** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata condeiului de odihna.

**Art.93.** Salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotului/sotie, parinti, socii, frati - 5 zile lucratoare.

**Art.94.** Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata. Durata condeiului fara plata se stabeleste prin Contractul Colectiv de munca aplicabil.

**Art.95.** Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii, repausul poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca sau regulamentul intern.

**Art.96.** In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

**Art.97.** Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit legii.

**Art.98.** Angajatii au dreptul la libere legiferate in functie de cultul religiei din care face parte, precum si zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza dupa cum urmeaza:

- ❖ 1 si 2 ianuarie;
- ❖ 24 ianuarie
- ❖ prima si a doua zi de Pasti;
- ❖ 1 Mai;
- ❖ Prima si a doua zi de Rusalii,
- ❖ 15 August - Adormirea Maicii Domnului,
- ❖ 30 Noiembrie – Sfantul Andrei
- ❖ 1 Decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- ❖ prima si a doua zi de Craciun – 25 si 26 decembrie
- ❖ alte 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- ❖ alte sarbatori legale conform legii.

**Art.99.** Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

**Art.100.** Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata pentru formare profesionala.

**Art.101.** Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pentru perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

**Art.102.** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa preciseze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**Art.103.** Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la alin.3 si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art.104.** Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

## **CAPITOLUL XI** **SALARIZAREA**

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

**Art.105.** Pentru munca prestată in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Art.106.** Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara.

**Art.107.** Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.

**Art.108.** La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

**Art.109.** Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii.

**Art.110.** Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariat.

**Art.111.** In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

**Art.112.** Persoanele nevazatoare, cu handicap grav, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza.

**Art.113.** Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia de o crestere salariala prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in ultimii trei ani cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale.

**Art.114.** Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

**Art.115.** Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

**Art.116.** In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- contributiile si impozitele datorate catre stat;
- daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.132.** Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14,00 - 16,00, iar în zilele de sămbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00 - 20,00.

**Art.133.** Numărul de vizitatori pentru un copil internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 copii în același timp. Vizitatorii sunt îndrumati la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de medicul de secție sau de asistenta sefa.

**Art.134.** Pentru pacienții internați pe oricare dintre secția/ compartimentul sanatoriului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef de secție, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitată.

**Art.135.** În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezентate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din sanatoriu, accesul unei persoane poate fi permanent.

**Art.136.** În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din sanatoriu se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

**Art.137.** În cazul copiilor cu vârstă cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitată se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul directorului medical.

**Art.138.** Este interzisa vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

**Art.139.** Este interzisa și introducerea băuturilor alcoolice.

**Art.140.** Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi intemati.

**Art.141.** Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

**Art.142.** Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanită sau de paza.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**Art.143.** Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în sanatoriu, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

**Art.144.** Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

**Art.145.** Circuitul vizitatorilor și insotitorilor în incinta sanatoriului este foarte important deoarece poate reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germenii și prin echipamentul lor posibil contaminat.

**Art.146.** Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația insotitorilor în sanatoriu trebuie limitată numai la necesitate.

**Art.147.** Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecarui cadru medico-sanitar.

**Art.148.** Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecarui salariat.

**Art.149.** Circuiturile funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să impiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din sanatoriu sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studentilor și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și insotitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

#### **Art.150. Circuitul bolnavului**

1. Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de sanatorizare și externare.

2. Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

3. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfecțante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**Art.117.** Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumata din salariul net.

**CAPITOLUL XII**  
**CIRCUITELE SANATORIULUI**  
**ACCESUL IN PERIMETRUL S.B.C. BUSTENI**

**Art.118.** Accesul salariatilor in perimetru sanatoriului se face in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reteaua M.S.P.

**Art.119.** Accesul salariatilor este permis pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

**Art.120.** (1) Accesul in sanatoriu al vizitatorilor este permis in intervalul orar 14:00-18:00, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul sanatoriului o permite;
- d) pe toata perioada prezentei in incinta sanatoriului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

(2) In intervalul orar 08:00-13:00, pacientii pentru internare au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

**Art.121.** La iesirea din sanatoriu, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii sanatoriului de catre copil.

**Art.122.** Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens, acestea fiind : centralele termice, spatiul destinat arhivei, bucătărie, laboratoarele de analize medicale.

**Art.123.** Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor, a regulilor de acces si circulatie in sanatoriu, precum si a normelor de conduită civilizata.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Art.124.** Daca managerul sanatoriului stabeleste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in sanatoriu.

**Art.125.** Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in sanatoriu este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

**Art.126. (1)** Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului sanatoriului.

**(2)** Reprezentantii mass-mediei pot filma in sanatoriu numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviewarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

**(3)** Managerul sanatoriului desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta sanatoriului.

**Art.127.** Accesul in sanatoriu al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

**Art.128.** Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului.

**Art.129.** Este interzis accesul in sanatoriu al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

**Art.130.** Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta sanatoriului.

**Art.131.** Pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul programului stabilit in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, astfel:

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

4. Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

5. Se interzice numararea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

6. Obligatoriu se folosesc manusi și masca pentru colectarea lenjeriei.

7. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curatați și dezinfecțiate.

8. Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.

#### **Art.155. Circuitul deseurilor**

1. Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalitati:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.
- reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca și acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- reziduri periculoase - deseurile solide și lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.) - obiecte taioase - intepatoare (ace, lame de bisturiu, etc.)

#### **Art.156.Colectarea deseurilor**

1. Deseurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înăltimii recipientului, astfel încât să imbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se rasucesc și se face nod. Pungile pline cu deseuri se adună de la locul de producere (saloane, sali de tratamente, birouri, etc.) în saci negrii.

2. Deseurile periculoase se colectează astfel:

cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior - cele tăietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic. După umplere, recipientele se închid ermetic - cele anatomo-patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior, prevăzute cu dungă rosie.

#### **Art.157.Transportul deseurilor**

1. Toate deseurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a sanatoriului și se depozitează pana la evacuare finală în containere.

2. Toate deseurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a sanatoriului și se depozitează pana la evacuarea finală.

3. Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

4. Transportul deseuriilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor sau în tempi diferiti.

5. Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor, acestea se spala și se dezinfecțează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

6. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitării temporare a deseuriilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deseuriilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de inchidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

7. Pentru deseurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depășească o săptămână în spațiul de depozitare temporară.

**Art.158. Circuitul foii de observatie**

1. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinica Generala, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinica Generala (F.O.C.G.), conform Modelului din Ordinul 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de sanatoriuzare continuă și sanatoriuzare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

3. Pentru pacienții internați până la orele 13:00, F.O.C.G. se întocmesc la nivelul biroului de internari prin completarea Setului Minim de Date;

4. Pentru pacienții internați după orele 15:00, F.O.C.G. se întocmesc de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea după cum urmează:

- numarul de identificare a cazului internat
- numarul de identificare a sanatoriului;
- numarul de identificare a secției;
- numar F.O.C.G.;
- numele și prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;
- data nașterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurări de sănătate de care aparține;
- data și ora internării;
- tipul internării

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

4.Spatiul de sanatorizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (deseuri, lenjerie murdara) pentru care exista program separat.

5.Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățiile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfecțante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfecțante, lenjerie curata.

6.Curatenia spațiilor din sanatoriul se realizează de mai multe ori pe zi.

7.Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

- odata pe săptămână în salile de tratament și pansament și ori de cate ori este nevoie.
- în saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o săptămână.

#### **Art.151. Circuitul personalului**

1.Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

2.Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate;
- portul corect al echipamentului de protecție;
- igiena personală (în principal igiena corecta a mainilor);

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infectioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;

3.Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului. Portul mastilor de protecție și amanuilor este obligatoriu.

4.Spalarea mainilor cu apă și sapun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parăsirea locului de munca;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare

5.Spalarea și dezinfecția mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea bolnavilor septici;
- înainte și după diverse tratamente.

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**Art.152. Circuitul vizitatorilor și insotitorilor**

1.Circuitul vizitatorilor și insotitorilor este foarte important deoarece, acestia reprezintă într-un sanatoriu un potential epidemiologic crescut, prin frecventa purtatorilor de germenii necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

2.Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea sanatoriului prin Regulamentul de Ordine Interioara.

3.In situații epidemiologice deosebite, interdictia este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.

4.Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

5.Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulația insotitorilor în sanatoriul trebuie limitată numai la necesitate.

**Art.153. Circuitul alimentelor**

1.Circuitul alimentelor include modul de distribuție și transport al mancarii preparate, oficiile alimentare, servirea mesei la bolnavi.

2.Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

3.Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactică, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură de 4 grade C.

4.Transportul mancarii preparate la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

5.Masa se serveste în secție la sala de mese. Mancarea se aduce de la blocul alimentar în oficiile alimentare.

6.După servirea mesei, deseurile alimentare se colectează în saci negri și se transportă cu liftul la punctul de colectare deseuri menajere.

7.Programul de curatenie și dezinfecție al salilor de masa și al ascensorului de persoane se face înainte și după transportul mesei.

**Art.154. Circuitul lenjeriei**

1.Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

2.Sacii se transportă cu caruciorul, numai între orele alocate. Caruciorul se curăță și se dezinfecțiază cu soluții dezinfecțante pentru :

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

3. Sacii se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- 5.Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari – Externari si Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internari;
- 6.Odata completeate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta la sectia de profil, unde in F.O.C.G. se specifica:
- diagnosticul la internare – reprezinta afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii sanatoriuicesti
  - se codifica in conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevazuta in Ordinul M.S. nr.1027/2010 privind introducerea si utilizarea clasificarii RO.vi.DRG cu modificarile ulterioare;
  - la nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar FOCG in “Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;
  - investigatiile si procedurile efectuate pe perioada sanatoriuizarii se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
  - in cazul transferului intrasanatoriuicestii – transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul aceluiasi sanatoriu – pe parcursul unui episod de ingrijire, se intocmeste o singura F.O.C.G. si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii;
  - la externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil, iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;
  - tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completeaza de catre asistentele sefe de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta – sectia, data;
  - se aproba utilizarea in sistemul informantional al sanatoriului a formularului “Foaie de observatie clinica generala”, denumit in continuare FOCG.
  - FOCG se intocmeste pentru pacientii sanatoriuizati in regim de internare continua.
  - FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de sanatoriuizare continua. Episodul de sanatoriuizare continua reprezinta perioada de sanatoriuizare a unui pacient, in regim de sanatoriuizare continua, in cadrul aceluiasi sanatoriu, fara intrerupere si fara modificarea timpului de ingrijiri.
  - tipul de ingrijiri in regim de sanatoriuizare continua sunt ingrijirile de recuperare.
  - in situatiile in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua FOCG. In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit se deschide o noua FOCG.
  - ziua de sanatoriuizare este a sectiei in care s-a transferat si nu a sectiei din care s-a transferat pacientul;
  - “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se completeaza zilnic pana la orele 14:00, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, “miscarea” se completeaza a doua zi;
  - FOCG a pacientului, in perioada sanatoriuizarii se pastreaza in biroul asistentei in mape pentru fiecare salon in parte;
  - Pacientii internati de urgenza intre orele 14:00 – 24:00 se nominalizeaza in “miscarea” intocmita in ziua respectiva; pacientii internati dupa ora 24:00 se nominalizeaza in “miscarea” din ziua urmatoare;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

- Pentru ca pacientii mai sus mentionati sa benefizeze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza asistentei sefe la ora 07:00 pe baza unor note de comanda suplimentare (meniul de urgență);
- “miscarea zilnică a bolnavilor” se întocmeste de asistenta sefa care are și responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internarii și externarii constituie o singura zi de sanatoriuzare;
- În momentul externarii pacientului, asistenta sefa specifică:
  - data și ora externării
  - tipul externării
  - starea la externare
  - diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în “miscare” cu nume și numarul F.O.C.G. la rubrica “jesiri nominale”, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la biroul de Internari – Externari;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecarei secții, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a Sanatoriu.

### **CAPITOLUL XIII** **PROCEDURI SANATORIALE**

#### **Art.159. Procedura de trimitere a graficului de găzzi**

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și deosemenea reflectă transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - se aplică tuturor secțiilor sanatoriu.

##### **1. Descrierea procedurii operationale**

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hartie și sunt aprobată de către de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen data limită de 20 a fiecarei luni. Varianta scrisă a graficului de găzzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul Resurse Umane.

Termenul limită de transmitere a graficului de găzzi este date de 25 a fiecarei luni. Orice schimb de gardă se avizează și se aproba de directorul medical în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar ramane la Biroul Resurse Umane, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**Art.160. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților**

Primirea este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență. Se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).

**Art.161. Procedura de documentare a pacienților**

1. Întocmirea Foii generale de observatie va începe la Biroul de Internari și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

2. Foaia de observatie este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

3. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în foaie este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

4. La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

5. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii sanatoriului.

6. Medicul responsabil de gardă și asistentul responsabil de gardă sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

**Art.162. Procedura privind circuitul foii de observație**

1. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinica Generala, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinica Generala (F.O.C.G.), conform Modelului din Ordinul 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

3. Pentru pacienții internați până la orele 13:00, F.O.C.G. se întocmeste la nivelul biroului de internari prin completarea Setului Minim de Date;

4. Pentru pacienții internați după orele 15:00, F.O.C.G. se întocmeste de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea după cum urmează:

- numarul de identificare a cazului internat

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- numarul de identificare a spitalului;
- numarul de identificare a sectiei;
- numar F.O.C.G.;
- numele si prenumele pacientului;
- localitatea;
- judetul;
- data nasterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurarii de sanatate;
- casa de asigurari de sanatate de care apartine;
- data si ora internarii;
- tipul internarii

5. Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari – Externari si Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internari;

6. Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta la sectia de profil, unde in F.O.C.G. se specifica:

- diagnosticul la internare – reprezinta afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti
- se codifica in conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevazuta in Ordinul M.S. nr.1027/2010 privind introducerea si utilizarea clasificarii RO.vi.DRG cu modificarile ulterioare;
- la nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar FOCG in "Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati" si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;
- investigatiile si procedurile efectuate pe perioada sanatorizarii se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- in cazul transferului intraspitalicesc – transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul aceluiasi spital – pe parcursul unui episod de ingrijire, se intocmeste o singura F.O.C.G. si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii;
- la externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil, iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;
- se aproba utilizarea in sistemul informantional al sanatoriilor a formularului "Foaie de observatie clinica generala", denumit in continuare FOCG.
- FOCG se intocmeste pentru pacientii sanatorizati in regim de internare continua.
- FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de sanatorizare continua. Episodul de sanatorizare continua reprezinta perioada de sanatorizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi sanatoriu, fara intrerupere si fara modificarea timpului de ingrijiri.
- tipul de ingrijiri in regim de sanatorizare continua sunt ingrijirile de recuperare.
- in situatiile in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua FOCG. In situatia in care se realizeaza un

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit se deschide o noua FOCG.

- ziua de sanatorizare este a sectiei in care s-a transferat si nu a sectiei din care s-a transferat pacientul;
- “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se completeaza zilnic pana la orele 14:00, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, “miscarea” se completeaza a doua zi;
- FOCG a pacientului, in perioada sanatorizari se pastreaza in biroul asistentei in mape pentru fiecare salon in parte;
- Pacientii internati de urgență intre orele 14:00 – 24:00 se nominalizeaza in “miscarea” intocmita in ziua respectiva; pacientii internati dupa ora 24:00 se nominalizeaza in “miscarea” din ziua urmatoare;
- Pentru ca pacientii mai sus mentionati sa beneficieze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza asistentei sefe la ora 07:00 pe baza unor note de comanda suplimentare (meniul de urgență);
- “miscarea zilnica a bolnavilor” se intocmeste de asistenta sefa care are si responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;
- In momentul externarii pacientului, asistenta sefa specifica:
  - data si ora externarii
  - tipul externarii
  - starea la externare
  - diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consimneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza FOCG in momentul incheierii acesteia;
- pacientii externati sunt nominalizati in “miscare” cu nume si numarul F.O.C.G. la rubrica “iesiri nomine”, dupa care F.O.C.G. se predau in aceeasi zi la biroul de Internari – Externari;
- F.O.C.G. se arhiveaza lunar in arhiva fiecarei sectii, la incheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrala a Sanatoriului.

#### **Art.163. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media**

Accesul in sanatoriul, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului sanatoriului.

Reprezentantii mass-mediei pot filma in sanatoriu numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviewarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

Managerul sanatoriului desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta sanatoriului.

Presa are acces neingradit cand insoteste o delegatie oficiala (Ministrul, Secretar de stat, etc.), cu acordul acestora;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.164. Procedura cercetării disciplinare prealabile**

A. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință, de către angajator, de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte sau, după caz, reprezentantului salariaților, pentru salariații care nu sunt membri în sindicat. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

4. Audierile vor fi consemnate în scris, sub sancțiunea nulității.

5. La prima audiere este convocată persoana cercetată precum și toți salariații care erau prezenti sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. De asemenea, la fiecare întrunire a comisiei de disciplină, va fi invitat să participe și reprezentantul sindicatului al cărui membru este salariatul cercetat sau, după caz, reprezentantul salariaților pentru salariatul care nu este membru de sindicat, în calitate de apărător. Cu această ocazie persoana cercetată va fi lăsată să-și expună punctul de vedere cu privire la fapta sesizată.

6. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

7. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat:

- acuzația care i se aduce;

- copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației;

- o nota cu intrebari, intitulata nota explicativa, acordandu-i-se un termen de două zile lucrătoare pentru a răspunde la aceasta, cu aceasta ocazie comunicându-i-se și data pana la care trebuie să restituie, la secretariatul unității, nota explicativa continand răspunsurile sale;

- data și ora celei de-a doua audieri, precum și locul unde se va desfășura;

- posibilitatea de a menționa, într-o nota scrisă, separată, care sunt probele pe care le propune în apararea sa, inclusiv martori ;

8. La cea de-a doua audiere, comisia de cercetare disciplinară prealabilă, dacă consideră că răspunsurile salariatului la nota explicativa, nu sunt lămuritoare, poate formula noi intrebari, pe care să île adreseze acestuia direct în sedința de cercetare disciplinară, dand curs, totodata, apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

9. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

10. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

11. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau dacă nu face parte din sindicat de reprezentantul salariaților, precum și de un avocat.

12. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii, avându-se în vedere:

- imprejurările în care fapta a fost savarsita,
- gradul de vinovatie a salariatului,
- consecintele abaterii disciplinare,
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat.

13. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

14. Decizia de sanctionare va cuprinde, în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate aparările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplică;
- termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

15. Decizia de sanctionare se comunica personal salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

16. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

17. Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**B. Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional.**

Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional.

Procedura de evaluare a salariatului, ce nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat, este următoarea :

- angajatorul constituie un dosar al calitatii angajatului, consemnând periodic aspecte legate de rezultatele muncii lui; calificative obtinute în urma evaluării anuale/ periodice, conform criteriilor de evaluare stabilite prin regulamentul intern; realizarea sarcinilor

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

trasate prin decizii, note interne, minute precum și a celor trasate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

Cazuri de necorespondere profesională :

- a) Necompetența – ea presupune că salariatul fie nu execută deloc obligațiile de serviciu sau o parte din acestea, fie nu le execută la standardele la care angajatorul se așteaptă să o facă.
- b) Nivel profesional scăzut – acest caz de necorespondere profesională vizează situațiile în care salariatul a fost, pentru o perioadă de timp, corespunzător profesional, dar nu poate sau nu dorește să-și îmbunătățească nivelul profesional, pe măsura așteptărilor angajatorului, a ritmului celorlalți salariați, ori a dinamicii întregii societăți.
- c) Neglijența – în cazul necorespunderii profesionale, manifestată prin neglijență față de indisciplină, este mai dificil de făcut delimitarea între necompetență profesională și abatere disciplinară, întrucât un act de neglijență poate fi adesea privit și ca abatere disciplinară. Pentru a opera aceasta delimitare va trebui avute în vedere mai multe criterii :
  - gradul de responsabilitate pe care îl presupune postul ocupat ;
  - existența culpei salariatului ;
  - urmările actului de neglijență ;
  - impactul faptei asupra celorlalți salariați, relațiile din cadrul colectivității ;
  - atitudinea față de îndrumările primite.

Etapele procedurii de concediere, pentru necorespondere profesională și documentația anexată la dosar sunt următoarele:

- instituirea unei comisii de examinare ;
- convocarea angajatului la întrunirea comisiei de examinare ;
- procesul- verbal al ședinței comisiei de examinare, semnat de salariat ;
- hotărârea comisiei de examinare ;
- contestația hotărârii comisiei de examinare ;
- fișa postului ;
- fișa de evaluare periodică sau/și anuală, calificativele;
- avertismentele privind necoresponderea profesională și alte notificări prealabile ale insatisfacției angajatorului față de prestația salariatului ;
- lista locurilor vacante din unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilită de medicul de medicină a muncii;
- copie după notificarea făcută salariatului, cu privire la locurile de munca disponibile, în unitate, cuprinzând și termenul în care acesta își va putea exprima opțiunea privind ocuparea sau nu a unui alt loc de muncă ;
- răspunsul în scris al salariatului, în caz de refuz al altui loc de munca în cadrul unității ;
- copie după notificarea făcută Agenției Teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului.

Decizia de concediere, pentru necorespondere profesională, se va emite în scris și va cuprinde :

1. motivele necorespunderii profesionale, descrierea împrejurărilor care au condus la insatisfacția angajatorului, precum și rezultatul evaluării salariatului ;
2. motivarea în drept, ca temei de concediere, pentru concediere ;
3. durata termenului de preaviz acordat ;
4. precizarea instanței competente să judece o eventuală contestare a concedierii și termenul în care această contestație trebuie dispusă; termenul de contestare este de 30 zile calendaristice de la data comunicării deciziei de concediere, iar instanța competentă este cea de la domiciliul reclamantului.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOClimateric DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:**

1. Odată cu luarea la cunoștință, de către angajator, de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinara.
2. Decizia de cercetare disciplinara prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinara prealabilă.
3. Decizia de cercetare disciplinara prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătura de primire și sindicatului din care face parte sau, după caz, reprezentantului salariaților, pentru salariații care nu sunt membri în sindicat. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia. In situatia in care
4. Audierile vor fi consemnate în scris, sub sancțiunea nulității.
5. La prima audiere este convocată persoana cercetată precum și toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. De asemenea, la fiecare întrunire a comisiei de disciplină, va fi invitat să participe și reprezentantul sindicatului al cărui membru este salariatul cercetat sau, după caz, reprezentantul salariaților pentru salariatul care nu este membru de sindicat, în calitate de apărător. Cu această ocazie persoana cercetată va fi lăsată să-și expună punctul de vedere cu privire la fapta sesizată.
6. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
7. Dacă se consideră că există o abatere disciplinara, comisia de cercetare disciplinara prealabilă comunică celui acuzat:
  - acuzația care i se aduce;
  - copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației;
  - o nota cu intrebări, intitulata nota explicativa, acordandu-i-se un termen de două zile lucrătoare pentru a răspunde la aceasta, cu aceasta ocazie comunicându-i-se și data pana la care trebuie să restituie, la secretariatul unității, nota explicativa continand răspunsurile sale;
  - data și ora celei de-a doua audieri, precum și locul unde se va desfasura;
  - posibilitatea de a mentiona, într-o nota scrisa, separată, care sunt probele pe care le propune în apararea sa, inclusiv martori ;
8. La cea de-a doua audiere, comisia de cercetare disciplinara prealabilă, dacă consideră că răspunsurile salariatului la nota explicativa, nu sunt lamuritoare, poate formula noi intrebări, pe care să île adreseze acestuia direct în sedinta de cercetare disciplinara, dand curs, totodata, apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau dacă nu face parte din sindicat de reprezentantul salariaților, precum și de un avocat.
11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii, avându-se în vedere:
  - imprejurările în care fapta a fost savarsita,
  - gradul de vinovatie a salariatului,

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT-INTERN**

---

- consecințele abaterii disciplinare,
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat.

12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

13. Decizia de sanctionare va cuprinde, în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate aparările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplică;
- termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

14. Decizia de sanctionare se comunica personalului salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

15. Comunicarea se predă personalului salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

16. Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

17. Prezenta procedură face parte de drept din Regulamentul intern al unității.

#### **Reguli Referitoare La Procedura Disciplinara**

Raspunderea disciplinara - La nivelul sanatoriului funcționează Comisia de disciplina.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii S.B.C. Busteni cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării incalcării de către un salariat a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a oricărora alte politici și proceduri adoptate de unitatea sanitara în condițiile legii, a dispozitivelor legale ale conducerilor ierarhici, Managerul sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplina.

(2) Sub săcăiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinara, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condițiile prevazute la alin.(3) fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispuna sanctionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să sustina toate aparările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivatiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentat al sindicatului al căruia membru este.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

(6) Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

(7) Comisia de cercetare prealabila desemnata pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(8) Sub sanctiunea nulitatii absolute decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea in conditiile prevazute in Legea nr.53/2003, nu a fost efectuata cercetarea;
- d. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art.165.(1)** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședinta comunicata de acesta.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoaresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

#### **Art.166. Procedura privind asigurarea egalității de șanse și interzicerea discriminării**

##### **Notă de fundamentare**

Legislația actuală, privind egalitatea de șanse și interzicerea discriminării, prevede obligativitatea introducerii, în contractele colective, inclusiv la nivel de sector, de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudicate prin asemenea fapte (art. 13 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați)

1. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu, la :

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- a) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) Angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) Venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respecăt normele de sănătate și Securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) Organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

### **Secțiunea 1 - Hărțuirea sexuală**

- 1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- 2. a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
  - b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
  - c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
- 3. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțitorului.
- 4. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
- 5. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este intemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
- 6. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

7. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei.

Victima nu poate fi transferată împotriva voinei sale.

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

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

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

10. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

11. Orice fel de represalii, în urma unei plângerii de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

12. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu reacredință, acesta va răspunde potrivit legii.

13. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

## **Secțiunea II – Hărțuirea sexuală (mobbing)**

1. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetativ sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

2. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului).

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată.

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse, constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați.

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

3. Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

4. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

5. Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 4-12 din Secțiunea I.

6. Federațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale afiliate din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

7. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

8. Opinia reprezentanților sindicali din unitate, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control, privind respectarea prevederilor Legii 202/2002.

9. Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de şanse și pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

### **Sectiunea III – Hartuirea morală**

- Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale sau prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
  - a) conduită ostilă sau nedorită;
  - b) comentarii verbale;
  - c) acțiuni sau gesturi.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.
- În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- Hărțuirea morală la locul de muncă, pe criteriul de sex, este interzisă.
- Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sanctiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă. În caz contrar, sanctiunea este amendă.
- De asemenea, este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă. Nerespectarea acestei prevederi se sanctionează cu amendă.
- Angajatul victimă a hărțuirii morale la locul de muncă trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă.
- Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:
  - a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;
  - b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;
  - c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în quantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
  - d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;
  - e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicină a muncii;
  - f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.167. Raspunderea patrimonială**

Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile, contractuale, să îl despargubeasca pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul indeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legatura cu serviciul.

**Art.168. (1).** Angajatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca sa.

(2) Angajatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înlaturate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constata că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

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

**Art.169.(1).** Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

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

**Art.170.** Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa restituie acea suma.

**Art.171.(1).** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

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

**Art.172.(1)** In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

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

**Art.173.** In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

**Art.174. Procedura de evaluare a salariatul, ce nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat**

Angajatorul constituie un dosar al calitatii angajatului, consemnând periodic aspecte legate de rezultatele muncii lui; calificative obtinute in urma evaluarii anuale/ periodice, conform criteriilor de evaluare stabilite prin regulamentul intern; realizarea sarcinilor trasate prin decizii, note interne, minute precum si a celor trasate prin bugetul de venituri si cheltuieli.

(1) Cazuri de necorespundere profesională :

- d) Necompetența – ea presupune că salariatul fie nu execută deloc obligațiile de serviciu sau o parte din acestea, fie nu le execută la standardele la care angajatorul se asteapta să o facă.
- e) Nivel profesional scăzut – acest caz de necorespundere profesională vizează situațiile în care salariatul a fost, pentru o perioadă de timp, corespunzător profesional, dar nu poate sau nu dorește să-și îmbunătățească nivelul profesional, pe măsura așteptărilor angajatorului, a ritmului celorlalți salariați, ori a dinamicii întregii societăți.
- f) Neglijența – în cazul necorespunderii profesionale, manifestate prin neglijență față de indisciplină, este mai dificil de făcut delimitarea între necompetență profesională și abatere disciplinară, întrucât un act de neglijență poate fi adesea privit și ca abatere disciplinară. Pentru a opera aceasta delimitare va trebui avute în vedere mai multe criterii :
  - gradul de responsabilitate pe care îl presupune postul ocupat ;
  - existența culpei salariatului ;
  - urmările actului de neglijență ;
  - impactul faptei asupra celorlalți salariați, relațiile din cadrul colectivității ;
  - atitudinea față de îndrumările primite.

(2) Etapele procedurii de concediere, pentru necorespundere profesională și documentația anexată la dosar sunt următoarele:

- instituirea unei comisii de examinare ;
- convocarea angajatului la întrunirea comisiei de examinare ;
- procesul- verbal al ședinței comisiei de examinare, semnat de salariat ;
- hotărârea comisiei de examinare ;
- contestația hotărârii comisiei de examinare ;
- fișa postului ;
- fișa de evaluare periodică sau/și anuală, calificativele;

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

- avertismentele privind necoresponderea profesională și alte notificări prealabile ale insatisfației angajatorului față de prestația salariatului ;
- lista locurilor vacante din unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilită de medicul de medicină a muncii;
- copie după notificarea făcută salariatului, cu privire la locurile de munca disponibile, în unitate, cuprinzând și termenul în care acesta își va putea exprima opțiunea privind ocuparea sau nu a unui alt loc de muncă ;
- răspunsul în scris al salariatului, în caz de refuz al altui loc de munca în cadrul unității ;
- copie după notificarea făcută Agenției Teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului.

(3) Decizia de concediere, pentru necorespondere profesională, se va emite în scris și va cuprinde :

- motivele necorespunderii profesionale, descrierea împrejurărilor care au condus la insatisfația angajatorului, precum și rezultatul evaluării salariatului ;
- motivarea în drept, ca temei de concediere, pentru concediere ;
- durata termenului de preaviz acordat ;
- precizarea instanței competente să judece o eventuală contestare a concedierii și termenul în care această contestație trebuie dispusă; termenul de contestare este de 30 zile calendaristice de la data comunicării deciziei de concediere, iar instanța competentă este cea de la domiciliul reclamantului.

**Art.175. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor sau de catre terți persoane**

1. Prin petiții se intenționează cererea prin care se solicită, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia și/sau sesizării, reclamării, propunerii formulate de către un salariat/sau alta persoana adresată Sanatoriului, formulate în scris și transmise prin orice mijloace doveditoare.

2. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen, prin care se poate solicita autorității emisnice, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

Actul administrativ este acel act emis de către Sanatoriu, în realizarea atribuțiilor sale.

3. Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor, inclusiv direct Managerului atunci când consideră că drepturile sale au fost încalcate.

4. Salariatul pentru rezolvarea problemelor sale se adresează sefului ierarhic verbal sau scris și acesta este obligat să în maxim 7 zile de la luarea la cunoștință a sesizării sau reclamației să rezolve problema și/sau, în funcție de problema, să medieze și să rezolve sau să răspunda în scris salariatului, dacă acestea sunt pertinente și în cazurile în care îl depășește competența de decizie să informeze Managerul .

5. În rezolvarea petițiilor individuale ale salariatilor registratura are urmatoarele atribuții:

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

- a.primeste si inregistreaza petitiile in Registrul general de intrari ale sanatoriului;
- b.prezinta petitiile managerului care le repartizeaza compartimentului de specialitate in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;
- c.urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor;
- d. expediaza raspunsurile catre petitionari in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
- e.pentru solutioanarea petitiilor care, initial au fost inregistrate la o alta autoritate si apoi trasnsmise sanatoriului, curge un nou termen de solutionare, respectiv 30 de zile de la data inregistrarii lor la sanatoriu.
- f.raspunsul se semneaza de catre manager si seful compartimentului care a solutionat petitia. In raspuns se va mentiona, dupa caz, temeiul legal al solutiei.
- g.petitiile gresit adresate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare catre autoritatile competente cu solutionarea lor,urmand ca petitionarul sa fie intiintat despre aceasta;
- h.petitiile anonte sau cele care nu contin datele de identificare ale petitionarului nu  
se iau in considerare si se claseaza;
- i. in cazul in care un petitionar formuleaza mai multe petiti, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexa, redactandu-se un singur raspuns care va face referire la toate petitiile primite;
- j. daca ulterior trimiterii raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitionar, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mențiune despre faptul ca s-a raspuns.

**6.** Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, privind drepturile salariale, aceasta va fi depusă la registratura pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului.

**7.** Contestația poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ (de ex/ act administrativ de stabilire a drepturilor salariale).

**8.** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale în materie se vor soluționa în termen de 10 zile pe baza hotararii consemnate în procesul-verbal al Comitetului Director.

**9.** Managerul S.B.C. Busteni va supune contestația spre dezbatere în ședința Comitetului Director din care mai fac parte Directorul Medical, Directorul Financiar Contabil, împreună cu raportul/nota justificativa pentru fiecare caz în parte, emisa de serviciul RUNOS, care are obligația verificării și indeplinirea tuturor condițiile legale prevăzute pentru fiecare speta în parte, de acordare sau neacordare a acestor drepturi.

**10.** La ședințele Comitetului Director participă și reprezentantul organizației sindicale în calitate de observator. Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

11. După dezbaterea cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată în instanță.

12. Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Serviciul R.U.NO.S

13. Accesul apartinatorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii și sesizări este neingradit. Acesta se va afla în holul principal fiind pus la vedere și la dispozitia acestora.

**CAPITOLUL XIV**  
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**  
**IN CADRUL S.B.C. BUSTENI**

**Art.176 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Orice tip de abatere cat și afirmațiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine și tratate confidential, în masura în care interesele societății și dispozițiile legale o permit.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulametul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

**Art.177.** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboselă înaintată;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- c) parasirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale S.B.C. Busteni;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului S.B.C. Busteni;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărora bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii S.B.C. Busteni;
- f) instruirea oricărora bunuri date în folosintă, pastrare sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru altii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea S.B.C. Busteni sau a datelor specificate în fisile sau dosarele personale ale angajaților;
- h) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condiția de prezenta;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- i) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnie, purtare abuziva, lovirea sau varamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Sanatoriuui, a propriei persoane sau a colegilor;
- k) se interzice complet fumatul in incinta unitatii, conform Legii nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu completarile si modificarile ulterioare.
- l) organizarea de intruniri in perimetru unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- m) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul unitatii a unor anunturi, afise, documente, etc, fara aprobarea conducerii S.B.C. Busteni;
- n) absenta de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, nemotivat, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- o) prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau/si consumarea de bauturi alcolice in timpul serviciului, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- p) nesupunerea salariatului la efectuarea testarii alcoolemiei sau la prelevarea probelor biologice pentru stabilirea acesteia, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca.

#### **Art.178.ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APPLICABILE**

(1) Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a contractului colectiv de munca aplicabil, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducerilor ierarhici precum si a oricror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- f) cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabeleste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise

**Art.179.** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.180.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o nouă sanctiune disciplinara in acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie, emisa de angajator, in forma scrisa.

**Art.181.** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

**Art.182.(1)** Prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau/si consumarea de bauturi alcolice in timpul serviciului, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

**(2)** Nesupunerea salariatului la efectuarea testarii alcolemiei sau la prelevarea probelor biologice pentru stabilirea acesteia, constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca.

## **CAPITOLUL XV** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR**

### **Art.183. Drepturile pacientilor**

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

#### **15.1. Definiții**

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vîrstei, apartenență etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

### **Art.184. Dreptul 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;
- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care sanatoriu dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- 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 sanatorizării;
- Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința 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 despre situația sa medicală 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, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada sanatorizării;

**Art.185. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau 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 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.

**Art.186. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

1. 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.

2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

3. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

4. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

5. 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.

6. 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.

7. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

8. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

9. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, sanatoriale și spitale, 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.

10. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

#### **Art.187. Obligațiile pacienților**

- Să respecte regulile ce se aplică în sanatoriu (RI);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curătenia în sanatoriu;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din unitate;
- Să nu deterioreze bunurile din sanatoriu;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească sanatoriu fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoie să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de sanatoriu și lenjeria de pat primite pentru sedere în unitate;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitată, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie și se sanctionează cu amendă contraventionala de la 100 - 500 lei. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul incadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice alta persoană care se află în unitatea sanitată.

#### **Art.188. Respectarea Dreptului Pacientului**

1. Pacienții au dreptul la tratament și la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare pe baza rasei, sexului, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice ori antipatiei personale.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

2. Pacientul are dreptul la informatia medicala, avand dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiiale ale fiecarei proceduri, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.

3. Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate i-ar cauza suferinta, are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat, ori sa isi aleaga o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

4. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa, cu obligatia corelativa din partea cadrelor medicale de a explica pacientului consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale, cu exceptia in care pacientul necesita o interventie medicala de urgență, consimtamantul acestuia nemaifiind dat.

5. Consimtamantul trebuie sa fie liber si neviciat pentru a putea produce efecte.

6. Pacientul trebuie sa constientizeze ca nu are doar drepturi ci si obligatii corelative, unele dintre acestea fiind reglementate prin norme legale astfel

-de a se supune masurilor de preventie si combatere a bolilor transmisibili

-de a respecta intocmai normele de igiena si sanatate publica,

-de a oferi informatiile solicitate pentru preventarea imbolnavirilor si pentru promovarea sanatatii individului si a populatiei

-sa se inscrie pe lista unui medic de familie.

-sa anunte medicul de familie ori de cate ori apar modificari in starea lor de sanatate.

-sa se prezinte la controalele profilactice si periodice stabilite prin contractul-cadru.

-sa respecte cu strictete tratamentele si indicatiile medicului.

-sa aiba o conduită civilizata fata de personalul medico-sanitar.

7. In situatiile in care necesita internarea copiilor intre varsta de 0-16 ani, cu insotitor, aceasta este posibila.

**Art.189. In vederea implicării apartinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)**

1. în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe secție sau compartiment, accesul unei persoane poate fi permanent.

2. în cazul copiilor până la 14 ani internați în secție sau compartiment se acceptă prezența unui apărător permanent, dacă se solicită acest lucru.

3. în cazul copiilor cu vîrstă cuprinsă între 14 și 18 ani internați în secție sau compartiment se poate accepta prezența unui apărător permanent, cu acordul medicului.

4. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie sau (unităților sanitare ambulatorii);

5. respectă programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora

**Art.190. Unitatea este obligata sa respecte anonimatul pacientului si a confidentialitatii acestuia.**

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Art.191.** La nivelul unitatii exista amplasata cutie si registru de sugestii, reclamatii si sesizari la care au acces pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora.

**Art.192.** Controlul calitativ si cantitativ al hranei se face de medicul de garda , inainte de a fi distribuita bolnavilor ,prin examen organoleptic.

**Art.193.** Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda este:

- dimineata: 7.45 – 8.15
- pranz : 13.00 -13.30
- seara : 17.00 - 17.30

**Art.194.** Deratizarea, dezinfecția, dezinsectia pe saloane se fac periodic (lunar sau trimestrial) conform planificarii.

**Art.195. (1).** Lenjeria de pat se schimba in functie de specificul sectiei (cu exceptia situatiilor la nevoie), se scutura zilnic, se aeriseste, se schimba o data la 3 (trei) zile si ori de cate ori este nevoie.

(2). De asemenea, la plecarea fiecarui bolnav, indiferent de durata spitalizarii, se efectueaza curatarea patului, noptierei, incaperii si se schimba lenjeria de pat.

(3). Personalul de ingrijire zilnic si personalul din serviciul tehnic-administrativ, efectueaza intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.

(4). Saloanele au fost reparate si igienizate, au fost montate usi si ferestre din termopan, unele au fost dotate cu frigidere, in fiecare salon exista apa curenta si incalzire centrala.

**Art.196. Sectoare cu risc infectios crescut identificate (harta sau planul epidemiologie al institutiei)**

1. In evaluarea riscului infectios se vor avea in vedere: conditiile de spitalizare; contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare-sterilizare; tratamente care reduc rezistenta antiinfectioasa a organismului; selectarea de tulpi cu inalt potential de patogenitate; purtatori sanatosi printre personalul medical; cumularea factorilor de risc.

2. Condițiile de spitalizare se refera atat la caracteristicile arhitecturale ale sanatoriului (multipavilionar) cat si la gradul in care se asigura separarea bolnavilor astfel incat sa se limiteze aglomerarea si contactul cu zone de risc creat prin contaminarea crescută a mediului (ex: zone de trafic intens). Impartirea pe zone de risc (A,B,C,D) faciliteaza stabilirea masurilor adrecvute de decontaminare si permite intocmirea harților sau planurilor cu risc epidemiologie stadiulizat dupa particularitatile semnalate ( ANEXA 1).

**CAPITOLUL XVI**  
**RELATII PUBLICE**

**Art.197.** Pentru a asigură mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul sanatoriului cât și a celor de provenienta externă s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor care funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**1. Hotararile** elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate în registru de iesiri de catre secretariatul unității sanitare;

**2. Deciziile** elaborate de biroul Resurse Umane, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul de decizii al Biroului Resurse Umane;

2.1. Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Compartimentului Juridic.

**3. Notele de serviciu și notele interne** se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

**4. Corespondenta**

4.1. Corespondenta adresata Conducerii de catre salariații acesteia și de catre persoane fizice/juridice din afara:

- corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numarul de înregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, și se transmite catre Secretariat de catre secția/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

4.2 Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre secția/ compartimentul, serviciul/biroul, Manager.

4.3 Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în două exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastra la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- destinatar
- nr. curent/nr. Posta
- localitatea
- total suma

4.4. Faxuri -Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre secția/ serviciul/ biroul emitent și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

4.5 Corespondenta între secțiile/compartimentele, serviciile/ birourile/ serviciului emitent și Manager.

4.6 Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzeaza prin grija acestui compartiment, destinatarului.

4.7 Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

**Art.198. Atribuții secretariat:**

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

- Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare, după ce au fost avizate de Manager;
- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- Înscrierea persoanelor în audiență;
- Obligațivitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- Obligațivitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al sanatoriului;

**CAPITOLUL XVII**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII**  
**SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A**  
**DEMNITATII UMANE**

**Art.198.** Relatiile dintre angajator, Sanatoriul Balneoclimatic de Copii Busteni, și angajatii sai sunt guvernate de principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, principiu garantat prin lege.

**Art.199.** Potrivit Ordonantei de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si complatările ulterioare, prin discriminare se înțelege, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, varsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlaturarea recunoașterii, folosintei sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art.200.** In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, indiferent de vechimea in munca sau functia in care sunt incadrati.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

---

**Art.201.** Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

**Art.202.** Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 11 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

**Art.203.** Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 11, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art.204.** Sanatoriul respecta si protejeaza demnitatea angajatilor sai si dreptul la viata privata, inclusiv al protectiei si asigurarii confidentialitatii datelor cu caracter personal. Angajatii care, prin natura postului, detin si utilizeaza astfel de date si informatii vor asigura protectia acestora in conformitate cu procedurile si legislatia in vigoare.

**Art.205.** Partile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator si salariati, dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie si dreptul la informatie, preventia si sanctionarea formelor de discriminare neputand fi interpretata in sensul restrangerii acestor drepturi.

**Art.206.** Toti angajatii sunt egali in fata legii si au aceleasi drepturi si obligatii generale.

**Art.207.** Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnitatii sale de catre ceilalți salariați și conducători.

**Art.208.** In relatiile cu salariatii, conducatorii la toate nivelurile sunt obligati sa aiba o comportare respectuoasa, condescendentă, corecta si imparciala.

**Art.209.** Salariatii sunt obligati sa adopte un comportament civilizat, respectuos, atat in relatiile cu sefii cat si in cele cu colegii de serviciu, colaboratorii si cu terții.

**Art.210.** Atitudinea sfidatoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directa cu privire la unele infirmitati sau alte asemenea nu sunt permise.

**Art.211.** Nu sunt permise actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criterii discriminatorii, care au drept scop sau efect neacordarea sau restrangerea drepturilor prevazute de legislatia muncii.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.212.** Orice salariat care presteaza o munca in sanatoriu, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

**Art.213.(1)** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajatori a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisiei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

**Art.214.** (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduită avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Busteni nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinari.

**Art.215.(1)** Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata managerului care o va analiza si o va distribui spre solutionare comisiei competente.

(2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

(4) Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuală a unei persoane prin amenintare sau constrangere, în scopul de a obține satisfactii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de munca se pedepsește cu amenda sau închisoare de la 3 luni la 1 an.

**Art.216.** Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricărora fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni affirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea sănselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sanctiunea disciplinara a comportamentului discriminatoriu.
- d)

**Art.217.** Angajatii sanatoriului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adevarat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

## **CAPITOLUL XVIII**

### **Criteriile Si Procedurile De Evaluare Profesionala A Salariatilor**

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.218. Criteriile Si Procedurile De Evaluare Profesionala A Salariatilor**

**1. Obiective de performanta si descrierea lor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectiv</b>	<b>Definitie</b>	<b>Actiuni</b>
1	Orientare spre succes	Actioneaza pentru imbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajandu-se in indeplinirea unor obiective provocatoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lucreaza pentru a depasi standardele, a fi gata inainte de termenul limita, sau a intrece performantele celorlalți</li> <li>- dezvoltă cai mai bune și mai eficiente pentru a imbunatati performanta</li> <li>- stabileste și actioneaza pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cât și pentru ceilalți</li> </ul>
2	Preocupare pentru ordine și calitate	Intreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare a muncii și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica de două ori exactitatea informației din munca sa</li> <li>- Monitorizeaza calitatea muncii celorlalți</li> <li>- Monitorizeaza stadiul de progres al proiectelor versus termenul limita</li> </ul>
3	Initiativa	Intreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidențierii punctelor critice sau a oportunitatilor, inainte de a î se cere acest lucru; face mai mult decat se asteapta de la postul respectiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intreprinde actiuni pentru a evidenția oportunitatile înainte ca cineva să le-o ceară sau să fie forțat de evenimente</li> <li>- Perseverează pentru a învinge obstacole/ respingerile</li> <li>- Intreprinde actiuni sau se angajează să rezolve sarcini în plus fata de ceea ce se aștepta de la el</li> </ul>
4	Culegerea de informații	Aduna și folosește informațiile relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunitati, sau folosește o serie de tehnici de colectare sau revizuire a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iese din mediul sau pentru a aduna informații sau a-Î chestiona pe cei mai apropiati de problema respectiva</li> <li>- Cerceteaza in continuare trecand la ceea ce este evident, prin adresarea</li> </ul>

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

		informatiilor inaintea luarii oricarei decizii	unor intrebari sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situatiei respective sau care au generat problema  - Telephoneaza sau contacteaza alte persoane care nu sunt implicate direct in respectiva situatie, pentru a afla punctul lor de vedere sau informatii relevante
5	Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor	Lucreaza pentru a intelege si a veni intr-un mod pozitiv in intampinarea nevoilor clientului, indiferent daca acesta este unul intern sau extern firmei	- Incearca in mod concret sa creasca valoarea operatiilor destinate clientilor, culege informatii despre nevoile reale ale clientului, evidentindu-le pe acele care n-au fost initial prezentate sau exprimate, corecteaza rapid si nepartinitior orice problema legata de serviciile oferite clientilor
6	Impactul si influenta	Foloseste o serie de abordari si metode pentru a influenta, convinge sau obtine sprijinul altora	- Incearca sa convinga in mod direct pe altii facand un apel rational la motiv;  - Foloseste date si informatii pentru a-si sustine pozitia adapteaza o prezentare sau o discutie la interesele si grijile specifice audientei, calculeaza impactul actiunii cuvintelor sale, astfel incat sa obtina un efect special asupra celorlalți;  - Anticipeaza si se pregateste pentru reactia celorlalți
7	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltarii si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara organizatiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele firmei; de	- Depune esfort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legaturi informale  - Mantine relatii cu ceilalți angajați, ceea ce este esențial în realizarea cerintelor profesionale

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

		asemenea , tot aici intra si capacitatea de a realiza relatii stranse de prietenie cu ceilalți, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dezvoltă și folosește rețea de contacte</li> </ul>
8	Munca in echipa si cooperarea	Intentia de a lucra cooperand cu ceilalți, de a face parte din echipă, de a lucra împreună; aceasta implica în mod direct și ceilalți angajați	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluează în mod real contribuția celorlalți și le solicita ideile și opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri și decizii</li> <li>- Măntine oamenii informați și cu datele la zi, împărțind cu bunăvoie informații</li> <li>- Vorbeste despre colegii echipei în termeni pozitivi, respectând contribuția celorlalți</li> </ul>
9	Gandirea analitică	Folosește o abordare metodica pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele în partile lor componente; identifică modelul cauza-efect și analizează problemele folosind cadre și tehnici variate existente deja, pentru a găsi o soluție cat mai apropiată	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizează situațiile pentru a identifica relațiile între o serie de parti, sau pentru a identifica modelele cauza-efect</li> <li>- Identifică multiple relații într-o problema și dezvoltă planuri de anticipare a obstacolelor, evaluează folosind tehnici variate</li> <li>- Dezavantajele alternativelor</li> </ul>
10	Increderea in sine	Are o incredere puternică dar realistă în propriile planuri, decizii, acțiuni, și are abilitatea de a indeplini sarcini dificile; nu va sovai în fața unor opozitii puternice, și învăță să facă față în mod constructiv situațiilor dificile și insucceselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordează o atitudine încrezătoare de "pot face", noi provocari sau responsabilități aditionale</li> <li>- Exprimă increderea în abilitățile proprii, sau în punctul de vedere legat de o situație sau o problemă</li> <li>- Actiunile sale sprijină sau îndreptătesc pretensiile de incredere în sine</li> </ul>

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

**2. Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalulu cu functii de conducere si executie**

UNITATEA .....

Aprob

Conducatorul institutiei publice

Numele si prenumele .....

Functia .....

**Art.219.(1). FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale  
pentru personalul cu functii de conducere**

Numele ....., prenumele .....

Functia .....

Numele si prenumele evaluatorului .....

Functia .....

Perioada evaluata .....

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1	Cunostinte si experienta profesionala	
2	Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	
3	Calitatea lucrarilor execute si a activitatilor desfasurate	
4	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	
5	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	
	<b>I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare</b>	
Nr. Crt.	Criterii de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere	
1	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii	
2	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea	

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.**

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

3	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartmentului	
4	Capacitatea de a crea in compartmentul condus un climat stimulativ, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente	
	<b>II. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere</b>	
	Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)	
1	Calificativul acordat Numele si prenumele evaluatorului Functia Semnatura evaluatorului Data	
2	Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate Numele si prenumele persoanei evaluate ..... Functia ..... Semnatura persoanei evaluate ..... Data .....	
3	Contestatia persoanei evaluate Motivatia ..... Semnatura persoanei evaluate ..... Data .....	
4	Modificarea aprecierii (DA, NU): Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea ..... Functia ..... Modificarea adusa aprecierii Semnatura ..... Data .....	
5	Am luat la cunostinta de modificarea evaluarii Numele si prenumele ..... Functia ..... Semnatura ..... Data .....	

(2).Calificativul final al evaluarii se stabeleste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a. Intre 1,00 si 2,00 – nesatisfacator;
- b. Intre 2,01 si 3,50 – satisfacator;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

- c. Intre 3,51 si 4,50 – bine;
- d. Intre 4,51 si 5,00 – foarte bine.

(3).Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(4).Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(5).Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct.I si II

(6).Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

(7).Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane

## **CAPITOLUL XIX** **NORME OBLIGATORII**

**Art.220.** (1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitannd formulele si saluturile de politete, atat fata de pacient cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora

(2) Toti salariatii sanatoriului precum si personalul care deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari servicii), vor actiona intr-un climat de liniste, care sa asigure confortul psihic al pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele odihnei pacientilor.

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

**Art.221.** (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, privitoare la organizarea, functionarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele S.B.C. Busteni o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor Sindicatelor.

(3) Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperitive, obligatorii pentru angajator si angajati, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul Regulament intern.

(4) Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii pe sectii, laboratoare, servicii si compartimente.

(5) Regulamentul de Ordine Interioara se afiseaza pe site-ul sanatoriului, iar un exemplar se va transmite biroului RUNOS.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

(6) Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament intern, prelucrarea se face la data angajarii.

**Art.222.** Acest Regulament intern este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

**Art.223.** Salariati au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern, conform prevederilor art.245 din Codul Muncii – Republicat.

**Art.224.** In cazul in care oricare din prevederile Regulamentului de Ordine Interioara devin inaplicabile acum sau in viitor, aceasta nu va afecta validitatea celoralte prevederi. Prevederea inaplicabila va fi inlocuita cu o prevedere adevarata, care va urmari cat mai aproape intentia economica a partilor. Aceeasi procedura se va aplica si in cazul unei lacune in acest Regulament intern.

## CAPITOLUL XX CODUL DE CONDUITA

**Art. 225.** Codul de conduită reprezinta setul de reguli de baza, reguli de comportament etic în unitate și modul de preventie a actiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară, reguli care se completeaza cu codurile etice și/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

**Art.226.** Cerinte generale pentru o conduită corecta și un comportament integrul.

Pentru îndeplinirea atributiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei și responsabilitatii profesionale, eficientei, obiectivitatii, tratamentului imparcial și transparentei, personalului din cadrul Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni are următoarele obligatii:

- a. sa fie loial unitatii.
- b. să aiba un comportament și un limbaj civilizat fata de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul unitatii.
- c. să dovedeasca spirit de echipa și solidaritate fata de colegi, respectand drepturile și demnitatea fiecăruia.
- d. sa nu se lase influentat de interese personale, de presiuni sau influente externe în îndeplinirea atributiilor de serviciu.
- e. sa pastreze confidentialitatea operatiunilor efectuate, a documentelor și informatiilor care au acest regim și de care ia cunoștința prin exercitarea atributiilor de serviciu și ale funcției.
- f. să aibă o tinută vestimentara decentă și curată.

**Art. 227.** Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:

- a) supremăția Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

- c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de buna-credință;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacientilor.

**Art. 228. Comportament integrul inseamna:**

- a) performanță - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicăți parametri
- b) profesionalism – profesia presupune existența unor capacitați intelectuale și experiență dobândită prin pregătire și educare și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor
- c) calitatea serviciilor – constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sargintă și onestitate;
- d) incredere – în îndeplinirea sarcinilor de serviciu să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând principiile și practicile de bună conduită;
- e) conduită – trebuie să aibă o conduită ireprosabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) credibilitatea – serviciile furnizate trebuie să fie fidele realității, de incredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor în domeniu.

**Art. 229. Angajatul S.B.C. Busteni trebuie să fie:**

- a) corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) să nu folosească poziția deținută în Sanatoriu în interese particulare;
- c) să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare.
- d) să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.
- e) să nu se folosească de bunurile Sanatoriului pentru rezolvarea problemelor personale.

**Art. 230. Conflictul de interese**

**Avertisment: Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.**

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Sanatoriului.

**Art. 231.** In orice situație, angajații care au relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Sanatoriului și să excludă orice fel de avantaje personale.

**Art. 232.** Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interese personale.

**Art.233.** Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă - de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Sanatoriului).

**Art.234.** Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de catre angajat.

**Art.235.** Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formăjune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

**Art. 236.** Informațiile cu caracter confidențial:

- a) informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Sanatoriu prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- b) este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea - directă sau indirectă - în cadrul diferitelor tranzacții /licitații /contracte.
- c) este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Sanatoriului.
- d) obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 personal, Ordinul Avocatului Poporului nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal și Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**Art.237.** S.B.C. Busteni respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viață privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și asigura respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării .

**Art. 238.** S.B.C. Busteni nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramura sanitara/negociat la nivel de unitate.

## **CAPITOLUL XXI** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.239.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor angajatilor Sanatoriu Balneoclimatic de Copii Busteni, indiferent de felul și durata contractului de munca. Cei care lucrează în Sanatoriu Balneoclimatic de Copii Busteni în calitate de delegați, detasati, rezidenti, stagiaři, ori efectuează stagii de perfectionare profesională, ca și angajații din cadrul programelor de sanatate sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmand a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

**Art.240.** Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament este limitativa, el putându-se completa cu indatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fisă individuală a postului.

**Art.241.** Acest regulament intern este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**Art.242.** Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, atribuțiile enumerate dar nu limitative, ce-i revin inclusiv Hotărările aprobată de Manager a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Sanatoriu Balneoclimatic de Copii Busteni a caror componentă și atribuții se regăsesc în prezentul REGULAMENT INTERN.

**Art.243.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomijând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitorii acestora.

**Art.244.** Toți salariații sanatoriu precum și personalul ce deservește paza, 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 dispozițiivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

**Art.245.** Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o maniera care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plata.

**Art.246.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.247.** Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art.248.** Întreg personalul va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

**Art.249.** Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

**Art.250.** Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior și va fi adus la cunoștința salariaților.

**Art.251.** Pe baza prezentului regulament este elaborată fisă postului pentru fiecare funcție, și personalizată pentru fiecare persoană în parte, aceasta urmand a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Sanatoriului Balneoclimatic de Copii Busteni.

**MANAGER**  
**Ec.Clinici Constantin Razvan**



Reprezentantul oamenilor muncii

Dr. Iftodi Diana

Reprezentant Sindicat Sanitas

As. Popa Niculina

Vizat Oficiu Juridic

Avocat ONEA MONICA



Vizat Consiliul De Etica

Dr. Iftodi Diana

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul SBC.

Anexa nr. 2

**HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC  
IDENTIFICARE PE SECTOARE**

**I. Sectia recuperare medicina fizica si balneologie..**

**I.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Grupuri sanitare

Oficiu de distribuire si servire masa

**I.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice

Efectuarea tratamentului injectabil

Schimbarea lenjeriei si pacientului

Sortarea lenjeriei murdare

Distribuirea mesei

Debarasarea deseuriilor intepatoare sau infectioase

Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

**I.III PERSONAL EXPUS RISCOLUI INFECTIOS**

medici

asistenti medicali

infirmiere

ingrijitoare de curatenie

**II. Laborator de ANALIZE MEDICALE**

Efectuarea de analize din probe biologice

Activitatea de curatenie

**II. I PERSONAL EXPUS RISCOLUI INFECTIOS**

biolog

asistenti medicali

ingrijitoare de curatenie

**III. Depozitul de deseuri infectioase**

Manipulare

Transport

Depozitare

**III.I PERSONAL EXPUS RISCOLUI INFECTIOS**

infirmiere

ingrijitoare de curatenie

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.

**SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC DE COPII BUSTENI**  
**REGULAMENT INTERN**

**Anexa 3**

**PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE - 2020**

LUNA/ ACTIVITA TE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DE
Dezinsectie cladiri			X			X			X			X
Dezinsectie spatii verzi				X		X		X				
Deratizare			X			X			X			X

**Avertisment:** Documentul de fata este proprietatea SBC Busteni. Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul SBC.