

SC DARIUS MEDICAL CENTER SRL

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Capitolul III. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Capitolul V. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Capitolul VI. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Capitolul VII. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITATII

Capitolul VIII. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE PACIENȚILOR

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

S.C. DARIUS MEDICAL CENTER S.R.L. funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice cu modificările și completările ulterioare și are codul fiscal/CUI nr.25761040 și nr. Registru comerțului J29/1130/2009.

S.C. DARIUS MEDICAL CENTER S.R.L. dotat conform normelor în vigoare, dispune de aparatură modernă precum și de medici și personal medical cu înaltă calificare.

Art. 2. S.C. DARIUS MEDICAL CENTER S.R.L. are buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de conducere și răspunde de modul de îndeplinire a acestuia, precum și de realizarea volumului profitului stabilit.

Dispune de forța de muncă necesară desfășurării activității și răspunde de folosirea rațională a acesteia. Are cont în bancă, efectuează plăți și angajează credite în limitele și cu aprobarea Directorului General.

Art. 3. Încheie contracte economice și comerciale pentru serviciile prestate, prevăzute în obiectul său de activitate, răspunde de ducerea lor la îndeplinire.

CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Obiectul principal de activitate îl constituie – Activități de asistență medicală spitalicească cod CAEN 8610; Alte activități referitoare la sănătatea umană (Icod CAEN 8690).

CAPITOLUL 3. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art. 5. S.C. DARIUS MEDICAL CENTER S.R.L. este condusă de un administrator;

Art. 6. Atribuțiile, competențele și răspunderile conducerii sunt cele prevăzute în prezentul ROF.

Art. 7. Administratorul și personalul din conducere se preocupă și răspund de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, inclusiv a celor stabilite prin hotărâri și decizii ale conducerii.

Art. 8.(1) Obligațiile administratorului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de necesitățile societății;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul clinicii;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. aprobă regulamentul intern al unității, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
6. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru clinică, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

(2) Obligațiile administratorului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din clinică;
2. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul unității, pe baza prevederilor ministerului sănătății;
3. răspunde, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
4. negociază și încheie, în numele și pe seama unității, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
5. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
6. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

8. se preocupa de imbunatatirea continua a calitatii

serviciilor medicale.

(3) Obligațiile administratorului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. monitorizează situația financiar – contabilă a societății, urmărește întocmirea documentelor contabile, achitarea la timp a sumelor datorate la bugetul de stat, răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare.
2. răspunde de realizarea volumelor de profit stabilite, prin gestionarea eficientă a resurselor materiale și bănești, folosirea rațională a forței de muncă și a dotării puse la dispoziție.
3. aprobă operațiunile de încasări și plăți;
4. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții;
5. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii.

(4) Obligațiile administratorului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
2. reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității clinicii;
5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea clinicii;
6. Gestionează datele și informațiile medicale atât cele din sistemul informatic (calculatoare , suport informatic), cât și cele tipărite sau scrise (dosare, registre, etc) (R2- 3.2)
7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea clinicii;
9. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea clinicii;
10. Răspunde de organizarea activității de prevenire și protecție a securității și sănătății în muncă, precum și cazul situațiilor de urgență ;
11. conduce activitatea curentă a clinicii, în conformitate cu reglementările în vigoare;

Capitolul 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. Pentru asigurarea asistenței medicale, structura organizatorică a unitatii este următoarea:

- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie – 10 paturi;
- Compartiment recuperare neuro-motorie – 15 paturi;
- Compartiment ingrijiri paliative – 24 paturi;
- Sala de tratament;
- Cabinet consultatii;
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament).

Capitolul 5. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Personal medical cu studii superioare

Art. 11. Medicul curant

1. Examinează bolnavii în funcție de modul de prezentare în cabinetul de consultatii – conform programarilor;
2. Răspunde de activitatea medicală din clinică ;
3. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
4. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
5. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

13. Redactează orice act medical aprobat de conducerea

clinicii în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturi, colaborează cu ceilalți medicii în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de administrator;
18. informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal.
19. Participa la activitatea din spital – program de lucru conform protocolului de colaborare;
21. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
22. Verifica și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
23. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
24. Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi de operare;
25. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grija și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea administratorului;
26. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
27. Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
28. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
30. Respecta permanent regulile de igiena personala și declara conducerii unitatii îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
31. Poarta în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
32. Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele P. S. I.;
35. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul clinicii;
36. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
37. Respecta prevederile din regulamentul intern al clinicii;
38. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 984 / 23.06.1994);
39. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
40. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
41. Executa și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii clinicii;
42. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
43. Are responsabilități cu privire la datele pacienților, gestiunea datelor și a informațiilor medicale.
44. Eliberează și livrează în regim de urgență medicamente necesare pacienților. Răspunde de această activitate.
45. Se preocupă continuu de îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere

B. Personal medical cu studii medii (postliceale)

Art. 14. Asistentul medical

1. Primește bolnavii internati și ajută la acomodarea acestora cu condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
2. Participa la vizita medicală și executa indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentelor, administrarea medicamentelor pe cale orală, intravenoasă, intramusculară, recoltarea probelor biologice ;

3. Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind

zilnic in foaia de

observație zilnica temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;

4. Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in alte unități medicale sau laboratoare si ii insoteste;

5. Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

6. Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscise in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

7. Ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;

8. Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare;

9. Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;

11. Are responsabilitati cu privire la datele pacientilor, gestiunea datelor si a informatiilor medicale.

12. Se preocupa continuu de imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere

Capitolul 6. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art 16

1. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta clinicii;

2. Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele clinicii și ia măsuri corespunzătoare;

4. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

5. Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;

6. Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a clinicii în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru pacienții internați;

7. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

8. Asigură obținerea în timp util a tuturor contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze, salubritate, etc.), a autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

9. Asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deșapezirea acestora ;

10. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;

11. Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;

12. Răspunde împreună cu Cadru tehnic de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;

13. Monitorizează activitatea Serviciul Extern de Prevenire și Protecție;

14. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

15. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

16. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

17. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

18. Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

19. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor

electrice și tehnice, pentru

desfășurarea activității în condiții optime;

20. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru utilajele care necesită acest lucru;

21. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legilor în vigoare;

22. Coordonează echipele de lucru venite pentru rezolvarea unor deficiențe;

23. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către contabilitate vor fi predate pe bază de registru;

24. Se preocupă continuu de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere (de temperatura, umiditate, luminozitate, curatenie) din spațiile de cazare.

Art. 17. Serviciu resurse umane și contabilitate

1. Intocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;

2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unitatii;

3. Intocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

4. Ținerea la zi a dosarelor de personal, intocmirea actelor adiționale și alte documente specifice;

5. Intocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;

6. Intocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;

7. Participarea la interviuri pentru ocuparea unor posturi necesare activității clinicii;

8. Evaluarea periodică a personalului;

9. Intocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din clinică;

10. Verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

11. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;

12. Primește, verifică și înregistrează următoarele documente:

Facturi pentru intrări de valori materiale însoțite de NIR;

Facturi pentru prestații executate de terți, confirmate pentru prestarea serviciilor respective și aprobate la plată;

Rapoarte zilnice de gestiune însoțite de actele de intrare: avize de însoțirea mărfii, facturi, etc;

Registrul de casă de la casierie;

Deconturile de cheltuielile efectuate de salariați, vizate și aprobate de administrator;

Bonurile de consum pentru valori materiale;

Bonurile de transfer pentru obiectele de inventar de la o gestiune la alta;

13. Întocmește următoarele situații:

Jurnalul de încasări și plăți efectuate prin casierie;

Jurnalul intrărilor de mărfuri (mărfuri generale și obiecte de inventar)

Situația intrărilor valorice la furnizori;

Situația ieșirilor (bonuri de consum);

Jurnal de cumpărări pentru nevoile clinicii și marfă;

Jurnalul de vânzări;

Decontări cu CJAS și alți debitori;

Declarații fiscale (privind obligațiile de plată la bugetul de stat și decontul de TVA);

14. Încasează de la pacienți, pe bază de factură și chitanță, contravaloarea serviciilor prestate către aceștia.

15. Îndosărează și arhivează documentele pe note contabile;

Art. 18. Infirmiera

1. Efectuează zilnic curatenia, în condițiile corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

2. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop, în aceste locuri;

3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

5. Transportă gunoii și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și

dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoii;

6. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in ingrijire si a celor ce se folosesc in comun;
7. Executa orice alte sarcini primite din partea asistentei.
8. Utilizează EIP primit (halate, bonete, mănuși de unică folosință).

Capitolul 7. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITATII

Art. 20. Atribuțiile Biroului de Management al Calitatii

1. Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii; coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
2. Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor; colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii, in special cu echipa de coordonare;
3. Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite; asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
4. Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
5. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
6. Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
7. Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
8. Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Capitolul 8. – DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE PACIENȚILOR

Art. 21. 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, vârstei, apartenența 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 .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.22. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

1. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art. 23. Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. 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 și prognostic;

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Art. 24. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
4. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
5. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
7. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
8. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
9. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Art. 25. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
2. 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.
3. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. 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.
6. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 26. CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE

1. La prezentarea bolnavului în vederea internării se înregistrează datele personale în Registrul de internări..
2. Se completează datele pacientului conform actului de identitate (CI/ BI/ Certificat de naștere) în FOCG.
3. Se completează de către medicul curant anamneza și datele clinice cu indicațiile corespunzătoare.
4. FOCG însoțește bolnavul la salon;
5. FOCG este păstrată în cabinetul asistentelor medicale, acestea răspunzând de confidențialitatea datelor pacientului.

6. FOCG este transmisă între membrii echipei medicale până

în momentul în care se externează pacientul.

7. FOCG se arhivează conform normelor în vigoare în spații special amenajate.

8. Lunar se verifică modul de completare a FOCG, și se instruieste personalul cu privire la modul de completare, păstrare și arhivare.

9. Pacientul are dreptul la consultarea FOCG direct, prin aparținători legali sau prin intermediul medicului nominalizat personal, conform normelor legale în vigoare.

Art. 27. 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.

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 are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

6. 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.

Pentru aparținători, pe timpul internării pacientului nu se percepe cazare.

7. 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.

8. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

9. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

10. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externarea pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

11. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 28. Obligatiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în unitate;

2. Să rămână la pat pe timpul vizitei medicului specialist;

3. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în clinică;

4. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din clinică;

5. Să nu deterioreze bunurile din clinică;

6. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

7. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor;

8. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

10. Se interzice complet fumatul având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

11. Pacientul are dreptul să se deplaseze nelimitat temporar, cu excepția orelor de vizită și să nu patrundă în zonele restricționate, sau cu risc crescut, inclusiv epidemiologic precum spațiul de depozitare a deșeurilor medicale.

Art. 29. Accesul pacienților la informații

1. La internare aparținătorului i se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pacientului pe timpul spitalizării și își va da consimțământul sub semnătură;

2. Drepturile pacienților vor fi afișate la loc vizibil;

3. Recalamațiile anonime nu se iau în considerare.

4. Viitorii posibili pacienți prin intermediul aparținătorilor se pot informa de pe site-ul unității medicale;

5. In cazul decesului pacientului se anunta apartinatorii si medicina legala, comunicandu-se ora decesului, cauza probabila a decesului.
6. Este interzis categoric difuzarea de informatii medicale, despre starea pacientilor catre mass media.
7. Unitatea este deschisa colaborarii permanente cu organizatii ale pacientilor.

Art. 30. Servitul mesei

1. **SC DARIUS MEDICAL CENTER SRL** achiziționează și pregătește alimentele in cadrul unitatii cu respectarea circuitului alimentar si a programului de masa afisat.

Art. 31. Schimbarea echipamentului, lenjeriei, deratizarea si dezinsectia

1. Echipamentul personalului care lucreaza in sectiile medicale se va schimba zilnic.
2. Lenjeria de pat si de corp a pacientilor se vor schimba zilnic si ori de cite ori este nevoie.
3. Lunar se executa dezinfectia si dezinsectia a saloanelor si a celorlalte incaperi.

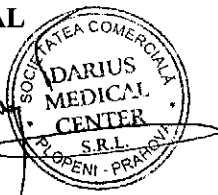
Capitolul 9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Compartimentele din cadrul societății îndeplinesc și alte atribuții și competențe dispuse de conducere sau rezultate din legislația în vigoare.

Art. 33. Propunerile de modificare a normelor de structură, a organelor de conducere, precum și a atribuțiilor și competențelor prevăzute prin prezentul ROF, sunt analizate și aprobate de conducerea unitatii.

DIRECTOR GENERAL

Zanfir Gheorghe

**AM LUAT LA CUNOSTINTA**

.....TOTI ANGAJATII