

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE „SF. CUV. PARASCHEVA”

GALATI



CUI 3347072; Str. Traian nr.393
Telefon:+40-236-334022; Fax:+40-236-467752, www.sbigl.ro;
email:spitalul3@gmail.com



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
„SF. CUVIOASA PARASCHEVA” GALATI
CONTRACT C.A.S. NR. 1 SPITAL
STR. TRAIAN, Nr. 393 Tel: 424513
Nr. D.C. /..... 05.11.2018

MANAGERULUI SPITALULUI CLINIC
DE BOLI INFECTIOASE „Sf. Cuv. Parascheva”Galati

SUBIECT: Prezentare a proiectului ”Ghidului noului angajat” actualizat.

BAZĂ: *Ordinul președintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare*

APROBĂRI: - În scopul implementării unor indicatori aferenți unor liste de verificare anexe la *Ordinul președintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018*, rog fiți de acord și aprobați analiza proiectului ”Ghidului noului angajat” actualizat în proxima ședință a Comitetului director în vederea aprobării și adoptării acestuia.

ARGUMENTE: - *Ordinul președintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018* prevede în speță următorii indicatori:

- ”01.03.02.03.04 - Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale” aferent L.V. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare / Regulament intern (ROF/RI) și LV 27 – Chestionarul angajatului. În acest context, prin înmânarea de către structura resurse umane a Ghidului anexat fiecărui nou angajat al spitalului, aceștia vor lua act încă din momentul angajării de existența reglementărilor specifice sectorului de activitate în care urmează să-și desfășoare activitatea;
- ”01.05.05.01.04 - Reglementările interne aprobate la nivelul spitalului sunt disponibile și accesibile fiecărui angajat” aferent L.V. 18 – Managementul sistemului informațional. În acest sens, vă supun atenției că toate reglementările interne menționate în Anexa nr. 2 la proiectul de Ghid anexat, au fost postate pe serverul spitalului în folderul ”REGLEMENTĂRI INTERNE”, fiind disponibile oricărui angajat.

ANEXE: - Proiectul ”Ghidului noului angajat”.

Sef Birou RUNOS,
Cons. Jur. Chirita Simona

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE „SF. CUV. PARASCHEVA”
GALATI**



CUI 3347072; Str. Traian nr.393
Telefon:+40-236-334022; Fax:+40-236-467752, www.sbigl.ro;
email:spitalul3@gmail.com



Nr. 873 din 05.11.2020

**APROBAT,
MANAGER**

Medic primar Dr. Debita Mihaela



**PROIECT
GHIDUL NOULUI ANGAJAT
AL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
„SF. CUV. PARASCHEVA” GALATI**

NOTĂ: - Ghidul a fost analizat și avizat favorabil în ședința Comitetului director din data de 05.11.2020 (P.V. nr. 875 din 05.11.2020).

CUPRINS

Prezentarea spitalului.....	2
Misiunea, viziunea și valorile declarate ale spitalului	4
Structura organizatorică a spitalului	7
Sistemul de management al calității	9
Drepturile și obligațiile conducerii spitalului.....	10
Drepturile și obligațiile personalului spitalului.....	11
Satisfacția pacientului.....	15
Reguli de conduită.....	16
Standarde de ținută.....	16
Programul de lucru.....	17
Fumatul, alcoolul, drogurile.....	17
Diferite reguli și proceduri interne	17
Remunerare, Salarii.....	18
Orele suplimentare	18
Concediu de odihnă.....	18
Zile de sărbătoare legale	18
Zile libere plătite	18
Concediu pre – postnatal	19
Concediu fără plată	19
Concediu de boală	19
Date personale	19
Sondare opinie angajați	19
Sanctiuni disciplinare	20
Compasiunea și comunicarea cu pacientul și aparținătorii.....	21
Anexa nr. 1	22
Anexa nr. 2	24

PREZENTAREA SPITALULUI

(1) Spitalul Clinic de Boli Infectioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galaticu sediul in Galati, Str. Traian nr. 393, este unitate sanitara cu paturi, publica avand personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale. Functionarea acestei institutii se face cu respectarea Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , precum si a legislatiei in vigoare in domeniu.

Conform Hotărârii de Guvern nr. 56/2009, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile publice locale, Spitalul Clinic de Boli Infectioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galati se afla in subordinea Consiliului Judetean Galati.

(2) Spitalul detine Autorizatie sanitara de functionare emisa de catre Directia de Sanatate Publica Galati, Autorizatie sanitara de functionare a farmaciei cu circuit inchis emisa de catre Directia de Sanatate Publica Galati. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și da dreptul spitalului sa funcționeze.

(3) Spitalul participa la asigurarea stării de sănătate a populației.

(4) Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la sediul institutiei, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura dupa caz transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

(5) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

(6) Activitățile organizatorice și functionale cu caracter medico-sanitar din spitale sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice, iar în spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, controlul este efectuat de structurile specializate ale acestora.

(7) În spital se pot desfasura activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat/angajat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii și deontologiei medicale.

(8) In sectiile clinice se desfasoara activitate de educatie continua (EMC) sub indrumarea personalului didactic din sectii.

(9) Spitalul asigura condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentație și de prevenire a I.A.A.M, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(10) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a IAAM, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

(11) Spitalul este de monospecialitate boli infectioase cu doua sectii clinice alaturi de o sectie clinica de dermatologie.

(12) Prin Compartimentul „Camera de Garda”, spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala persoanelor cu afectiuni specifice bolilor infectioase si dermatologice.

(13) Pentru pacientii internati, spitalul asigura si raspunde de calitatea actului medical, conditii de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

(14) Din punct de vedere organizatoric si functional spitalul este in subordonarea Consiliului Judetean Galati si este o unitate sanitara deschisa pacientilor cu patologii medicale infecto-contagioase si dermatologice.

(15) Serviciile medicale acordate de spital sunt preventive si curative, iar prin activitatea medicala si activitatea de cercetare, spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

(16) Asistenta medicala in spital se realizeaza in cadru autorizat potrivit legii.

(17) Spitalul indeplineste conditiile de autorizare sanitara, de functionare si de competenta si este acreditat conform dispozitiilor legale.

(18) In cadrul spitalului, in raport cu misiunile acestuia, se desfășoară activități principale, secundare și auxiliare, după cum urmează¹:

- a) Activitate principală: activitate de asistență spitalicească – cod CAEN 8610;
- b) Activități secundare: activitate de asistență medicală ambulatorie și stomatologică - cod CAEN 8622, cod CAEN 8690, cod 7219;
- c) Activități auxiliare, cum sunt: contabilitatea, transportul, depozitarea, achiziționarea, hrănirea, echiparea, repararea și întreținerea etc”

¹Definiția termenilor de ”activitate principală”, ”activitate secundară” și activitate auxiliară” se regăsește în Glosarul prezentului Regulament și este conformă prevederilor Ordinului Președintelui Institutului National de Statistica nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN;

I. MISIUNEA SPITALULUI

Îmbunătățirea sănătății comunității din arealul pe care-l deserveste prin asigurarea unui act medical de calitate și servicii medicale comparabile cu sistemele de sănătate din Uniunea Europeană și puse permanent în slujba cetățeanului.

II. VIZIUNEA echipei manageriale a Spitalului S.C.B.I.Galati este de a oferi servicii de sănătate ireproșabile prin competențe profesionale deosebite și tehnologii de ultimă generație, având ca deziderat „**EXCELENȚA ÎN SĂNĂTATE**”. De asemenea, se dorește impunerea unui nou standard pentru serviciile medicale din oferite în zona de arondare a spitalului, prin promovarea bunelor practici medicale și implementarea tehnologiilor inovatoare, astfel încât fiecare pacient să fie tratat ca fiind cel mai important, iar toate eforturile să fie canalizate pentru a preveni, a diagnostica, a trata și a oferi îngrijiri medicale la standarde internaționale, îmbunătățind calitatea vieții pacienților spitalului

III. PRINCIPIILE ȘI VALORILE DECLARATE ALE SPITALULUI:

Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual:

ü **Prioritatea interesului unitatii** – principiu conform caruia angajații au îndatorirea de a acorda prioritate interesului unitatii, în exercitarea sarcinilor de serviciu;

ü **Asigurarea egalității de tratament în derularea și exercitarea activităților de serviciu** – principiul conform caruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

ü **Profesionalismul** – principiul conform caruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

ü **Imparțialitate și nediscriminare** – principiul conform caruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;

ü **Integritatea morală** – principiul conform caruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;

ü **Integritatea colectivă** – angajații trebuie să formeze un colectiv unitar, cu o conduită corectă și onestă;

ü **Libertatea gândirii și a exprimării** – angajații spitalului pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

ü **Cinstea și corectitudinea** – în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații spitalului trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

ü **Responsabilitate** – angajatii trebuie sa-si respecte obligatiile de serviciu si isi asuma raspunderea pentru propriile actiuni/decizii/hotarari adoptate in decursul desfasurarii activitatii profesionale;

ü **Confidentialitate** – intregul personal al Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf. Cuvioasa Parascheva” Galati are obligatia sa respecte confidentialitatea datelor, faptelor, documentelor si informatiilor cu care intra in contact in exercitarea atributiilor de serviciu;

ü **Competenta si integritate profesionala** – intregul personal al spitalului are obligatia sa isi indeplineasca atributiile de serviciu in mod constiincios, cu profesionalism si impartialitate atingand cele mai inalte standarde de performanta, aplicand cunostintele, aptitudinile si experienta dobandita, doar in beneficiul realizarii obiectivelor unitatii.

ü **Perseverenta** în îndeplinirea obiectivelor, prin puterea exemplului, încurajând, fiecare dintre noi, efortul de a atinge superlativele profesiei;

ü **Inovatie si creativitate** în identificarea unor oportunitati și în promovarea unor soluții pentru punerea in practica a acestora;

ü **Corectitudine** prin asumarea riscurilor, promovarea adevărului și puterea de a transforma erorile în lecții învățate și aplicarea acestora în viitor;

ü **Loialitate** față de instituția pe care o deservim, dar nu pentru că aceasta ne asigură resursele traiului de zi cu zi, ci datorită faptului că ea ne oferă posibilitatea de a practica meseria pentru care ne-am pregatit;

Valorile fundamentale sunt:

ü **Conducerea si salariatii** spitalului cunosc si sustin valorile etice si valorile entitatii, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor.

ü **Personalul de conducere si salariatii** din subordine trebuie sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si sa fie constienti de importanta muncii pe care o desfasoara, deoarece indiferent de structura in care isi desfasoara activitatea, fiecare angajat, in parte, prin munca sa, trebuie sa contribuie la cresterea performantelor de ansamblu ale spitalului, indeplinindu-si sarcinile din fisa postului, in mod corect, responsabil si eficient.

ü **Conducerea spitalului**, prin deciziile sale si prin exemplul personal, sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
- valorificarea competentei profesionale;
- initiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice;

- respectarea confidentialitatii informatiilor;
- tratamentul echitabil si respectarea salariatilor;
- caracterul complet si exact al operatiunilor si documentatiilor;
- asigurarea unui serviciu de inalta calitate in beneficiul pacientului;
- modul profesional de abordare a informatiilor tehnice, economice si financiare;

ü **Conducerea spitalului** inlesneste comunicarea deschisa, de catre salariatii, a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin crearea unui mediu adecvat. Totodata, conducerea va supraveghea activ comportamentul efectiv al angajatilor din subordine, in ceea ce priveste Standardul de etica si integritate.

ü **Conducerea si angajatii spitalului** au o abordare pozitiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

ECHIPA DE CONDUCERE

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați este condus de **Ec. Costin Angelica – Manager Persoana fizică**

În baza art. 181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați, este organizat și funcționează **Comitetul Director**, format din:

1. **Costin Angelica** – Manager;
2. **Draganescu Miruna Luminta** - Director medical;
3. **Matei Maria** -Director financiar-contabil.

Consiliul de administratie al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați

În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului este înființat Consiliul de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

Consiliul de administratie are următoarea componentă:

- a) 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică – Moise Liliana;
- b) 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Galați – Pavel Jenica
- b) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Galați –Stoica George;
- c) un reprezentant al facultății de medicină -Arbune Manuela;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat – Tatu Alin Laurentiu;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat – Florea Cornelia,
- f) membrii supleanți.

Structura organizatorică actuală a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați conformă Hotărârea Consiliului Județean Galați, este următoarea:

(1) Structura organizatorică a spitalului, aprobată prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, este următoarea:

A, Sector spitalizare

- | | |
|---|-----------|
| - Secția Clinică Boli Infecțioase I | 58 paturi |
| Sef secție Prof. Dr. Arbune Manuela | |
| din care : | |
| compartiment HIV/SIDA | 10 paturi |
|
 | |
| - Secția Clinica Boli Infecțioase II | 58 paturi |
| Sef secție Conf . Dr. Baroiu Liliana | |
|
 | |
| - Secția Clinica Dermatovenerologie | 34 paturi |
| Sef secție Prof. Dr. Tatu Alin | |
|
 | |
| - Sectia Boli infectioase III Externa | 35 paturi |

- **Spitalizare de zi** (boli infectioase, HIV SIDA si dermatovenorologie) 10 paturi

**Coordonator al urmatoarelor structuri medicale Conf. Dr. Draganescu
Miruna Luminita:**

- Centru evaluare Covid19
- Centru de evaluare Covid -19 –spitalizare de zi 2 paturi
- Camera de gardă -internari
 - serviciul de internare si externare bolnavi
 - activitati de evidenta medicala, programare, informare

B . Sector Ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinete in specialitatile:

- cabinete de consultatii si tratamente boli infectioase
- cabinete de consultatii si tratamente dermatovenerice

C. Servicii tehnico- medicale de diagnostic si tratament

1. Sector de investigatii explorari functionale (comun pentru bolnavi spitalizati si ambulatorii)
Laborator de analize medicale Sef Laborator Biolog principal Dr. Iancu Alina
Laborator radiologie si imagistica medicala dr. Gafton Diana
2. Sector terapie (comun pentru bolnavi spitalizati si ambulatorii) Inactiv
Compartiment de evaluare si consiliere psihologica
Compartiment de asistenta sociala
3. Servicii tehnico-medicale auxiliare
 - Farmacie circuit inchis Farm. Sef Sandulescu Daciana
 - Serviciu de Sterilizare centrala
 - Compartiment de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale Prof. Dr. Debita Mihaela
 - 2 spatii frig de depozitare cadavre pentru pacientii Covid 19 si non Covid 19
 - Unitate de transfuzie sanguină Coordonator dr. Neculescu-Cucu Luminita
 - Spatii didactice, amfiteatru si Sali de lucrari practice

D. Servicii gospodaresti

- Bucătărie, oficii alimentare și depozite de alimente
- Spălătorie și depozite de lenjerie
- Statie de tratare si colectare ape uzate, statie de clorinare ape menajere

E. Conducere Medicala si administratie

Serviciu administrativ – sef serviciu Petrea Marinela Rozalia

Birou administrativ si relatii publice - Sef Birou Epure Maria

Birou achizitii - Sef Birou Poalelungi Lucian Doru

Birou RUNOS – Sef Birou Chirita Simona

Birou Contabilitate

Birou MCSS – Sef birou Trifan Gabriela

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Managementul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați a hotărât construirea, implementarea și îmbunătățirea continuă a unui sistem de management al calității.

Principalele direcții ale politicii referitoare la calitate sunt:

- orientarea spre beneficiari, prin cunoașterea și satisfacerea deplină de cerințelor și așteptărilor acestora;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite;
- implicarea întregului personal, prin organizare, instruire și motivare.

Fiecare angajat al organizației, trebuie să fie pe deplin conștient de responsabilitatea personală față de calitatea muncii depuse, să cunoască și să îndeplinească prevederile documentelor sistemului de management al calității și să transpună în viață principiul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați care poziționează PACIENTUL în centrul atenției.

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați asigură calitatea serviciilor de sănătate și siguranței pacientului conform politicii și strategiei de sănătate promovate de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.

Pentru asigurarea aplicării prevederilor documentelor sistemului de management al calității, la nivelul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați funcționează Biroul managementul calității serviciilor de sănătate a cărui atribuții principale derivă din prevederile *O.M.S. nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.*

Declarația managerului Spitalului Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați **privind implementarea sistemului de management al calității este prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul Ghid.**

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII SPITALULUI

Conducerea Spitalului are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea activităților ce se desfășoară în Spital în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărei categorii de personal, precum și cele la nivel individual, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții, indicații conform competențelor în domeniu, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine;
- e) să propună structura organizatorică, reorganizarea/restructurarea spitalului sau a unei părți din aceasta sub rezerva respectării prevederilor legislației în vigoare;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu normele legale aplicabile pentru fiecare categorie de personal în parte;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, urmând ca rezultatele obținute să fie utilizate în procesul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a salariaților.

- Conducerea Spitalului are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative referitoare la încadrarea/angajarea, salarizarea, promovarea/avansarea, securitatea și sănătatea în muncă, încadrarea în condiții de muncă, răspunderea disciplinară, pensionarea, acordarea drepturilor sociale stabilite sau rezultate din raporturile de muncă sau de serviciu;
- b) să ia toate măsurile pentru organizarea și desfășurarea lucrului în condiții de deplină siguranță, pentru însușirea de către întregul personal a normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de aplicare a acestora, pentru stabilirea atribuțiilor pentru fiecare loc de muncă și controlul îndeplinirii acestora;
- c) să asigure accesul la formarea profesională, la perfecționarea pregătirii generale și de specialitate, prin participarea personalului la diferite forme de pregătire și perfecționare în conformitate cu normele legale aplicabile în acest domeniu;
- d) să impună obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- e) să ia toate măsurile necesare în vederea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- f) să dispună măsurile specifice necesare respectării de către întreg personalul S.C.B.I. Galați a prevederilor *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 libera circulație a acestor date*;
- g) să impună prin măsuri specifice obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- h) să ia măsuri specifice pentru neutilizarea de către personalul S.C.B.I. Galați a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este nesigură;

- i) să aplice prevederile legislației și normelor specifice categoriilor de personal în privința rapoartelor/cererilor, sesizărilor, propunerilor sau reclamațiilor privind raporturile de muncă sau de serviciu;
- j) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Spitalului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului.
- l) să se consulte cu sindicatul sau reprezentatii salariaților, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- m) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și contractele individuale de muncă;
- n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- p) să ia decizii, să le exprime prin ordine scurte, clare și precise, să asigure condițiile necesare îndeplinirii acestora și să urmărească executarea lor;
- q) să dispună executarea unor acțiuni numai în temeiul legii;
- r) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- t) să aducă la cunoștința personalului din subordine, în părțile ce îl privesc, ordinele și dispozițiile legale nou intrate în vigoare, precum și asigurarea înțelegerii corecte a acestora;
- u) să respecte principiile și regulile de conduită prevăzute în „*Codul de conduită etică al personalului din cadrul S.C.B.I. Galați*”;
- v) alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI SPITALULUI

(1) Personalul Spitalului are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salariu corespunzător funcției ocupate, inclusiv dreptul la salarizarea reglementată de legislația specifică unităților sanitare cu paturi;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical, concediu maternal/paternal, concediu de creștere a copilului, alte forme prevăzute pentru salariați de legislația privind timpul de muncă și concediile;
- d) dreptul la promovare pe baza rezultatelor obținute în evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- e) dreptul la respectarea onoarei și demnității în muncă;
- f) dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul la acces la formare și perfecționare profesională continuă;

i) dreptul la consultare în vederea determinării și ameliorării condițiilor de muncă și a mediului de muncă și de a beneficia de îngrijire specifică în cazul unor accidente de muncă (cu risc infecțios);

j) dreptul la asistență medicală, recuperare și refacere a capacității de muncă în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu;

k) dreptul la protecție socială în caz de concediere, în condițiile legii;

l) dreptul la negociere colectivă și individuală;

m) dreptul de a participa la acțiuni colective;

n) dreptul la securitate și sănătate în muncă și echipament de protecție corespunzător;

o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;

p) dreptul la asistență juridică, în condițiile legii;

q) dreptul de a participa la activitatea de voluntariat în folosul public, în condițiile respectării prevederilor legale incidente în vigoare, având obligația de a informa în scris în acest sens conducerea Spitalului;

r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

—Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalului de toate categoriile li se pot acorda recompense morale și materiale, potrivit legislației incidente aplicabile în domeniu, specifice fiecărei categorii de personal în parte.

- Personalul Spitalului are, în principal, următoarele **obligații**:

a) să fie loial spitalului și să respecte prevederile actelor normative în vigoare;

b) să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și să folosească timpul de lucru în scopul realizării responsabile a acestora și la un nivel maxim de competență;

d) să îndeplinească obligațiile ce-i revin în calitate de salariat al spitalului;

e) să se prezinte la spital în condițiile instituirii stării de asediu sau de urgență, ocazie cu care va executa atribuțiile specifice stabilite de șefi ierarhici;

f) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

g) să nu absenteze nejustificat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici, iar în cazul în care continuarea lucrului este absolut necesară, este obligat, fără a i se pune în pericol sănătatea și a afecta calitatea activității desfășurate, să continue lucrul până i se asigură înlocuitor;

h) să anunțe imediat șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite, etc) și să prezinte justificarea legală a situației intervenite în timpul cel mai scurt posibil;

i) să asigure prezentarea certificatului medical la spital în termenul prevăzut de lege;

j) să respecte disciplina muncii;

k) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- l) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, obligație care se menține și după încetarea raporturilor de muncă conform actelor normative în vigoare;
- m) să nu săvârșească fapte/acte care ar putea pune în primejdie securitatea spitalului, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- n) să nu scoată din spital, fără aprobare documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- o) să predea lucrările, documentele și materialele/bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, în situația desfacerii contractului individual de muncă, precum și în situația absenței mai mari de 30 de zile din Spital, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, contractele colective de muncă aplicabile, contractul individual de muncă;
- q) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- r) să nu încalce regulile de bună-cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni și să aibă o ținută îngrijită și decentă;
- s) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau în păstrare;
- t) să respecte programarea aprobată privind efectuarea concediului de odihnă, iar decalarea acestuia să fie efectuată numai în cazuri deosebite, după aprobarea prealabilă a conducerii;
- u) să-și ridice permanent calificarea profesională prin frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- v) să participe la evaluările periodice realizate de către angajator;
- w) să depună declarația de interese și/sau declarația de avere în condițiile legi;
- x) să asigure îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Spitalului pentru buna desfășurare a activității;
- y) să respecte principiile și regulile de conduită prevăzute în *„Codul de conduită etică al personalului din cadrul S.C.B.I. Galați”*;
- z) să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- aa) să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- bb) să respecte prevederile *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 libera circulație a acestor date*;
- cc) să respecte dreptul pacienților/asiguraților la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale;
- dd) în acordarea serviciilor medicale să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare este nesigură;
- ee) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Personalul Spitalului are, în principal, următoarele **obligații**:

În termen maxim de 30 de zile calendaristice de la data angajării/încadrării în funcție, fiecare salariat - indiferent de funcția sau postul pe care îl/o ocupă, are obligația

de a se informa cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. **În acest sens, în afara prevederilor fișei proprii de post, noii angajați au obligația de a consulta și de a se instrui cu privire la responsabilitățile care le revin din reglementările interne aplicabile propriului sector de activitate, astfel cum sunt acestea precizate în Anexa nr. 2 la prezentul Ghid².**

Reglementările interne³, procedurile documentate (de sistem și operaționale) aprobate la nivelul spitalului sunt disponibile și accesibile fiecărui angajat pe serverul spitalului în folderul "REGLEMENTĂRI INTERNE"⁴.

ATRIBUȚIILE ÎNSCRISE ÎN FIȘELE DE POST ALE PERSONALULUI SPITALULUI SE COMPLETEAZĂ CU ATRIBUȚIILE CARE REVIN ACESTUIA, DUPĂ CAZ, DIN CUPRINSUL REGLEMENTĂRILOR INTERNE MENȚIONATE ÎN ANEXA NR. 2.

² Bază: indicatorul "01.03.02.03.04 - Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale" aferent L.V. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare / Regulament intern (ROF/RI), anexă la Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018;

³ Prin reglementări interne se înțelege toate regulamentele care au ca subiect organizarea internă a activității, proceduri documentate (proceduri operaționale / proceduri de sistem), protocoale medicale (de diagnostic / de tratament / de diagnostic și tratament / alte protocoale), ghiduri, metodologii etc. aplicabile la nivelul întregului spital sau doar în cadrul unuia sau mai multor sectoare de activitate din acesta.

⁴ Bază: indicatorul "01.05.05.01.04 - Reglementările interne aprobate la nivelul spitalului sunt disponibile și accesibile fiecărui angajat" aferent L.V. 18 – Managementul sistemului informațional, anexă la Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018;

SATISFAȚIA PACIENTULUI

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați a implementat un sistem de management al calității, care dorește satisfacerea cât mai deplină a cerințelor și așteptărilor pacienților noștri.

În cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați există trei formulare distincte de chestionare de satisfacție a pacientului (pentru servicii medicale acordate în spitalizare continuă, servicii medicale acordate în spitalizare de zi, servicii medicale acordate în Ambulatoriu integrat), care se înmânează la internare tuturor pacienților.

Propunerile și recomandările exprimate de către pacienți în aceste formulare sunt avute în vedere la formularea obiectivelor și activităților înscrise în *”Planul anual de îmbunătățire a calității”* – document întocmit de către personalul Biroului managementul calității serviciilor de sănătate, analizat și aprobat de către Consiliul medical al spitalului.

Opinia pacienților este foarte importantă pentru noi, în scopul îmbunătățirii continue a calității serviciilor oferite. De aceea, calitatea muncii depuse de fiecare angajat - colaborator este foarte importantă și dorim ca ea să îi ofere pacientului siguranța că a făcut alegerea optimă alegând Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați.

REGULI DE CONDUITĂ

Standardele de ținută

a) Ținuta:

Toți angajații trebuie să aibă prestanță și o ținută profesională impecabilă, întrucât Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați își propune să reprezinte un model de excelență în domeniu.

Deoarece, în desfășurarea activităților cotidiene, mulți dintre angajații Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați vin în contact direct cu pacienții, stabilirea și respectarea standardelor de ținută sunt esențiale.

Toți angajații Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați, care au uniforme de serviciu, sunt obligați să le poarte ori de câte ori sunt la lucru. Atât bărbații cât și femeile trebuie să poarte uniforma primită sau desemnată ca fiind corespunzătoare zonei în care își desfășoară activitatea. Uniformele trebuie să fie întotdeauna curate și în stare bună.

Întregul personal medico-sanitar și sanitar-auxiliar poartă echipament conform codificării stabilite de către spital conform prevederilor Regulamentului intern, document înregistrat cu nr. 11265/2020.

Pictograma codificării vestimentare a fiecărei secții/ departament este afișată la loc vizibil.

b) Încălțăminte

EIP va respecta HG nr.1048/2006.

Pantofii trebuie să fie adecvați unei ținute profesionale, să fie bine întreținuți și lustruiți în fiecare zi. Personalul medical trebuie să poarte: saboți medicali albi, papuci-pantofi sport albi, cu vârful închis.

c) Bijuteriile

Se recomandă să fie purtate cu modestie. Un nivel considerat acceptabil constă în următoarele: cel mult două inele simple, un lanțisor subțire la gât, o singură brățară sau ceas pe mână, numai câte un cercl în fiecare ureche, pentru femei și aceștia discreți: bărbații nu au voie să poarte niciun fel de cercei, ornamentele faciale, inclusiv bijuteriile, tatuajele și body piercing-ul nu trebuie să fie vizibile.

d) Machiajul

Trebuie să fie corespunzător locului de muncă și momentului zilei. În orice situație, el trebuie să fie moderat și să aibă un aspect natural.

e) Unghii

Lacul de unghii trebuie să fie clasic în ceea ce privește culoarea și dacă este folosit, trebuie să acopere complet unghia și nu parțial exfoliat. Unghiile trebuie să fie de o lungime medie. Personalul medical trebuie să aibă unghiile scurte.

f) Părul

Pentru femei: coafura-tunsoarea nu trebuie să fie extravagantă, să distragă atenția sau să acopere ochii. Părul lung dacă depășește nivelul umerilor, trebuie prins în clemă

sau prins la spate. Se pot folosi accesorii simple pentru păr. Bentițele trebuie păstrate în permanență curate.

Pentru bărbați: părul trebuie îngrijit și tuns până la sau mai sus de gulerul cămășii. Toți bărbații trebuie să fie proaspeți bărbieriți în fiecare zi în care se prezintă la lucru.

g) Ecusonul

Face parte din ținuta tuturor angajaților Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați. El trebuie purtat în permanență pe perioada timpului petrecut la serviciu.

h) Guma de mestecat

În timpul serviciului, angajații nu au voie să mestece gumă.

i) Telefonul mobil

Se recomandă folosirea telefonului mobil personal în timpul programului de lucru, fără afectarea timpului de lucru, cu respectarea riguroasă a normelor de igienă și evitarea expunerii la riscurile biologice specifice.

Programul de lucru

Un aspect esențial al activității Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați este respectarea programului de activitate. Funcționarea cu succes a spitalului depinde de fiecare membru al echipei, de felul în care aceștia se prezintă la lucru, sosind mereu la timp.

Fiecare angajat este direct și personal responsabil de cunoașterea și respectarea programului de lucru.

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40/35/30 de ore pe săptămână, după caz.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați este prevăzut în Regulamentul intern.

Fumatul, alcoolul și drogurile

Angajaților Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați, le este interzis fumatul. În zonele publice, deschise pacienților, fumatul este strict interzis.

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați este o organizație dedicată menținerii unui mediu de lucru sigur și sănătos. Consumul de alcool, droguri și substanțe interzise care pot afecta grav mediul de lucru, siguranța angajaților și pacienților sunt strict interzise.

DIFERITE REGULI ȘI PROCEDURI INTERNE

Remunerare / salarii

Venitul brut lunar reprezintă contraprestația muncii depuse de către salariat în baza contractului individual de muncă. Plata salariului se face lunar pe data de 15 ale lunii în curs, pentru luna anterioară.

Ore suplimentare

Orele suplimentare vor fi plătite conform legii, dacă aceasta permite. Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, conform graficului de lucru, în baza programării stabilite de șeful de secție/compartiment pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă.

Concediul de odihnă

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul unui an calendaristic. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați este conform prevederilor din Codul muncii și Contractului Colectiv de Munca.

Zile de sărbătoare legală

Sunt considerate sărbători legale:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie– Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie - Ziua copilului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie (Ziua Națională a României)
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zile libere plătite conform CCM

7 aprilie Ziua Sănătății

Concediu suplimentar :

Căsătoria angajatului 5 zile;

Născerea unui copil 5 zile + numărul de zile necesar cursului de puericultură;

Căsătoria unui copil 3 zile

Decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 5 zile

Decesul bunicii, fraților, surorilor-3 zile

Ziua de naștere a salariatului , la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere

Concediul pre și post natal

Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani, se acordă la cererea salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite indemnizația pentru creșterea copilului, până la expirarea concediului postnatal și să prezinte structurii de resurse umane, documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul-salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 zile lucrătoare, 15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

Concediul poate fi acordat și pentru salarații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 (doi) ani.

Concediu fără plată

La cererea întemeiată a angajatului, managerul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați poate să aprobe acestuia o perioadă de concediu fără plată, pe perioada reglementată legal/convenită, în cazul în care absența lui nu afectează cursul normal al activității.

Formularul de cerere va fi înaintat superiorului ierarhic căruia îi este direct subordonat și trimis structurii de resurse umane.

Concediu de boală

Când angajatul absentează pe motiv de boală, acesta trebuie să anunțe superiorului ierarhic și structura RUNOS în mod obligatoriu, în termen de 24 de ore. Va trebui de asemenea să prezinte un certificat pentru incapacitate temporară de muncă privind starea sănătății sale în ziua emiterii sau următoarea zi lucrătoare. Întreruperile succesive ale activității datorate stării de sănătate trebuie aduse la cunoștință cel puțin cu o zi înainte de reînceperea activității, iar certificatul medical în original va fi depus la structura de resurse umane, în luna pentru care a fost emis.

În cazul absențelor nejustificate sau a imposibilității prezentării unui certificat medical în termenul stabilit, angajatul este pasibil sancțiunii disciplinare.

Neprezentarea certificatului medical menționat mai sus în termenele legale, atrage după sine neplata acestuia și considerarea perioadei de boală ca perioadă fără plată.

Date personale

Modificările datelor personale ale angajatului, în legatura cu serviciul, trebuie comunicate structurii de resurse umane, astfel încât dosarul de personal să fie permanent actualizat.

Sondarea opiniei angajaților

Anual se va realiza un sondaj confidențial al opiniei angajaților prin chestionare de satisfacție. Aceste sondaje oferă ocazia angajaților de a-și exprima opiniile, ideile și sugestiile, de a primi soluții mulțumitoare la întrebările și problemele apărute.

Sanctiuni disciplinare

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de către salariați sunt stabilite prin prezentul Regulament, fără însă a fi limitate la acestea.

(2) Pentru săvârșirea de abateri disciplinare, precum și pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale⁵, în raport cu consecințele acțiunilor și/sau inacțiunilor săvârșite cu vinovăție de către salariați, prin care acesta a încălcat normele legale incidente în vigoare, acestuia i se va aplica una dintre următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcția deținută, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- c) reducerea salariului de bază pentru funcția de execuție sau de conducere, după caz, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare.

(3) Toate sancțiunile disciplinare trebuie stabilite în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariatul respectiv, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia;
- f) împrejurările care atenuează sau agravează răspunderea disciplinară.

(4) Atributul de verificare a modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a I.A.A.M. revine în exclusivitate în sarcina coordonatorului Compartimentului de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale⁶, acesta având obligația de a propune managerului Spitalului sancțiuni pentru personalul care nu respectă respectivele protocoale/proceduri.

(5) Personalul S.C.B.I. Galați este obligat să se prezinte la examenele medicale, prin care se asigură supravegherea stării de sănătate, conform planificării stabilite anual de către medicul de medicina muncii cu care spitalul are contract de prestări servicii. Împotriva personalului care refuză efectuarea examinărilor medicale și a investigațiilor recomandate, managerul spitalului poate dispune sancționarea disciplinară conform prevederilor normative în vigoare.

Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în instituție.

⁵ În continuare: „I.A.A.M.”;

⁶ În continuare: „C.S.P.L.I.A.A.M.”;

Compasiunea și comunicarea cu pacientul și aparținătorii săi

Toți angajații Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați vor trata pacienții într-o manieră care să inducă păstrarea demnității acestora, autonomiei individuale, drepturilor civile și a implicării lor în îngrijirile pe care le primesc. Comunicarea cu pacienții reprezintă, alături de îngrijirile medicale furnizate, o dimensiune importantă a calității serviciilor acordate pacienților. Toți angajații trebuie să aibă în permanență în vedere suferința pacienților și să-și adapteze limbajul verbal și nonverbal astfel încât să genereze acestora un sentiment de încredere și respect. În cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați utilizarea unui limbaj agresiv sau intolerant față de pacient nu este acceptat.

Aceleași standarde trebuie respectate și în relația cu aparținătorii pacienților. În cazul apariției unor situații în care aparținătorii nu respectă orele de vizită sau normele de comportament decent în public, angajatul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați, va sesiza șeful de secție/compartiment/laborator sau Directorul Medical pentru rezolvarea situației.

Intocmit,

Sef birou RUNOS Cons. Jur. Chirita Simona



DECLARAȚIA MANAGERULUI
Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați
PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Nr. ieșire 7990 din 04.07.2022

DECLARAȚIA MANAGERULUI

SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE “SF. CUVIOASA PARASCHEVA” GALAȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Subsemnata COSTIN ANGELICA, având funcția de manager al spitalului (denumirea completă aprobată) Spitalul Clinic de Boli Infecțioase “Sf. Cuvioasa Parascheva” Galați, cu sediul în localitatea Galați, str. Traian ,nr. 393, județul/sectorul Galați, tel. 0236/334022, fax. 0236/467752, e-mail: spitalul3@gmail.com, prin prezenta declarație mă angajez să:

- 1) comunic angajaților orientarea către pacienți și a importanței respectării cerințelor legale și de reglementare;
- 2) să stabilesc politica și să asigur stabilirea și realizarea obiectivelor calității;
- 3) să conduc analizele managementului;
- 4) să asigur stabilirea planurilor de acțiune, disponibilitatea resurselor și tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității conform standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare în vigoare.

Pentru realizarea misiunii și viziunii noastre și a satisface într-o măsură cât mai mare necesitățile actuale și așteptările viitoare ale pacienților, de a le furniza servicii medicale de calitate, ne vom conforma principiilor care stau la baza standardelor și referințelor privind Managementul Strategic și Organizațional, Managementul Clinic, Etica Medicală și Drepturile Pacientului, respectiv:

- a) dezvoltarea activității spitalului conform nevoilor de sănătate a populației din ...(aria geografică deservită respectiv regiunea, județul, orașul, după caz)
- b) asigurării și îmbunătățirii continue a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- c) asigurării nediscriminatorii a accesului pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;
- d) respectării demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- e) orientării managementului organizațional, pe baze clinice, pentru susținerea asistenței medicale centrate pe pacient;
- f) abordării integrate, inter și multidisciplinare a pacientului în managementul de caz;
- g) promovării eficacității și eficienței prin dezvoltarea conceptului de evaluarea a practicii profesionale prin audit clinic și prin optimizarea procesului decizional;
- h) asigurarea continuității asistenței medicale în cadrul spitalului, prin asigurarea resurselor necesare, conform misiunii declarate și după externare prin colaborare cu medicile de familie și medicii specialiști din ambulator;
- i) promovării prin standarde a dezvoltării culturii organizaționale;
- j) protejării mediului;

Obiectivele noastre, privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacientului sunt:

- plasarea permanentă a pacientul în centrul atenției;
- dezvoltarea managementului spitalului pe baze clinice;
- managementul riscurilor;
- creșterea calității actului medical prin pregătire profesională continuă și învățarea din erori a întregului personal;
- organizarea și îmbunătățirea comunicării între profesioniști și între personalul medical și pacient și aparținători;
- colaborare profesională între persoane și echipe medicale din spital și din alte unități sanitare cu care vom încheia protocoale de colaborare pentru asigurarea unei asistențe medicale integrate inter și multi disciplinară;
- asigurarea eficacității și eficienței actului medical, prin autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a protoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor privind organizarea acordării serviciilor de sănătate;
- creșterea gradului de utilizare a resurselor prin o mai bună planificare a activității;
- instruirea permanentă a personalului pentru asigurarea flexibilității și mobilității acestuia;
- obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite;
- conformarea cu cerințele legale în domeniul calității aplicabile activității desfășurate;
- implicarea fiecărui angajat în scopul aplicării politicii în domeniul calității prin inițiative, performanțe, responsabilitate și colaborare permanentă.

Acestă declarație este disponibilă tuturor persoanelor, atât angajaților noștri cât și părților externe organizației, fiind astfel publicată pe website-ul spitalului.

În sensul respectării prezentei și pentru asigurarea aplicării prevederilor documentelor sistemului de management al calității, înțeleg necesitatea funcționării la nivelul spitalului a Structurii de Management al Calității, structură a cărei activitate mă angajez să o susțin.

Prezenta declarație intră în vigoare la data aprobării, iar prevederile sale sunt obligatorii pentru întregul personal al spitalului.

MANAGER,
EC. COSTIN ANGELICA



Reglementări interne aplicabile fiecărui sector de activitate necesar a fi consultate și însușite de către fiecare dintre angajați

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat activa	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala termica, st Clorinare	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp JAAM	Camera de Garda	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Sapitalizare de zi	Registratura
CAP. I. – REGULAMENTE INTERNE																							
1.	Regulamentul de ordine interioară înregistrat cu nr. 11265/2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Regulamentul de organizare și funcționare înregistrat cu nr. 8457/2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Ghidul noului angajat cu nr. _____	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAP. II. – PROCEDURI DE SISTEM																							
4.	Procedură de sistem privind elaborarea și revizuirea procedurilor documentate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Procedură de sistem privind identificarea și înregistrarea riscurilor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Procedură de sistem privind managementul (identificarea, analizarea, raportarea, prelucrarea și evidența) evenimentelor indesezirabile (evenimente asociate/neasociate asistenței medicale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Procedură de sistem cu privire la autoevaluarea calității	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Procedură de sistem privind gestionarea conflictelor de interese și incompatibilităților	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
9.	Procedură de sistem privind desfășurarea activității de voluntariat la nivelul Spitalului Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.	Procedură de sistem privind transmiterea datelor cu caracter personal/medical ale pacienților cu păstrarea confidențialității, asigurarea proprietății acestora în raport cu terții colaboratori, precum și	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala termica, si Clorinare	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Gardia	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Saptalizare de zi	Registratura
	comunicarea/transmiterea datelor medicale ale pacienților către terți și alte instituții sau autorități																						
11.	Procedură de sistem privind supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.	Procedură de sistem privind gestionarea (colectarea diferențiată, transportul și eliminarea) deșeurilor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13.	Procedură de sistem privind controlul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale pe perioada construcțiilor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14.	Procedură de sistem privind curățenia, dezinsecția, deratizarea în mediul de spital (igienizarea și dezinfectarea spațiilor generate de plafoane false casetate, condițiile de desfășurare a activității în "zonele curate", curățenia/dezinsecția spațiilor din zonele funcționale de risc foarte înalt și risc funcțional înalt, dezinsecția saloanelor în care au fost internați pacienți infectați/colonizați cu bacterii multirezistente, dezinsecția paturilor precum și controlul bacteriologic al suprafețelor și a inventarului moale)							X	X			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
15.	Procedură de sistem privind circuitele funcționale ale spitalului	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.	Procedură de sistem privind supravegherea expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar							X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
17.	Procedură de sistem privind accesul personalului în zonele cu risc de accidente de muncă	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18.	Procedură de sistem privind izolarea la domiciliu /spațiile special desemnate la nivelul spitalului a personalului din cadrul spitalului	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAP. III. – PROCEDURI OPERAȚIONALE																							
19.	Procedură operațională privind modalitatea de conținere și/sau izolare a pacienților agresivi											X	X	X	X	X		X	X		X	X	

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala termica, st Clorinare	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Garda	Centru de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Saptalizare de zi	Registratura
20.	Procedură operațională privind conduita pacient decedat											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21.	Procedură operațională cu privire la procesul de predare-preluare a pacientului între ture, între gărzi, la mutarea acestuia dintr-o secție în alta și de monitorizare a predării-preluării pacienților											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22.	Procedură operațională privind controlul antibioticorezistenței și de alertare în cazul apariției unui profil particular de antibioticorezistență											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23.	Procedură operațională privind internarea pacienților											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24.	Procedură operațională privind externarea pacienților											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25.	Procedură operațională privind prescrierea, solicitarea, transportul, aprovizionarea și administrarea sângelui și produselor sanguine și modalitatea de recuperare a sângelui și/sau a componentelor sanguine neutilizate pe secții și de stabilire a destinației finale a acestora											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26.	Procedură operațională privind validarea loturilor de reactivi și a procedurilor de testare pretransfuzională		X ⁷																				
27.	Procedură operațională privind: modalitatea de raportare a suspiciunilor de reacții adverse și, după caz, a erorilor/incidentelor apărute în cursul activității transfuzionale, a reacțiilor adverse sau a celor asociate transfuziei; modalitatea de completare și transmitere a formularelor de raportare a reacțiilor adverse, a celor asociate transfuziei și/sau incidentelor apărute în cursul activității transfuzionale; modalitatea de păstrare a evidenței reacțiilor adverse, a celor asociate transfuziei și/sau incidentelor apărute în cursul activității transfuzionale; modalitatea de păstrare a											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

⁷ Doar personal al Biroului achiziții publice și contractări

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala tehnica, st Clorinare	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Garda	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Saptalizare de zi	Registratura
	anchetelor desfășurate, a analizelor cauză-efect, a măsurilor corective adoptate ca urmare a reacțiilor adverse, a celor asociate transfuziei și/sau incidentelor apărute în cursul activității transfuzionale.																						
28.	Procedură operațională privind activitatea de calificare, întreținere, mentenanță, calibrare, validare a procedurilor, reparații și recalificare a echipamentelor critice de la nivelul UTS											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29.	Procedură operațională privind transportul probelor recoltate											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30.	Procedură operațională privind modalitatea de monitorizare a riscurilor microbiologice specifice activităților proprii											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31.	Procedură operațională privind alimentația pacienților pe sondă/stomă/parenterală											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32.	Procedură operațională privind prevenirea infectării pacienților imunodeprimați											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33.	Procedură operațională privind igienizarea generală și, după caz, locală a pacienților											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34.	Procedură operațională privind gestionarea lenjeriei și efectelor								X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
35.	Procedură operațională privind aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare în regim de urgență, respectiv eliberarea medicamentelor în regim de urgență		X ⁸																				
36.	Procedură operațională privind gestionarea soluțiilor concentrate de electroliți											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37.	Procedură operațională privind dizolvarea/diluția pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile)											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

⁸ Doar personal al Biroului achiziții publice și contractări

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala termica, si Clorinare	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Garda	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Saptalizare de zi	Registratura
38.	Procedură operațională privind monitorizarea depozitării, etichetării, prescrierii și utilizării medicamentelor cu risc, cu risc înalt și a celor cu denumire/ambalaj asemănător											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39.	Procedură operațională privind prepararea medicamentelor în farmacie											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40.	Procedură operațională privind depozitarea, predarea spre distrugere și casarea medicamentelor expirate		X ⁹																				
41.	Procedură operațională privind accesul, depozitarea, prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor psihotrope și stupefiante											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42.	Procedură operațională privind analiza gradului de satisfacție al pacienților					X ¹⁰																	
43.	Procedură operațională triajul urgențelor											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44.	Procedură operațională privind modul de desfășurare și verificare a procesului sterilizării și igienizarea / decontaminarea / dezinfectia de nivel înalt a spațiilor și echipamentelor, precum și regulile de asepsie și antisepsie				X ¹¹	X ¹¹																	
45.	Procedură operațională privind înregistrarea cheltuielilor și monitorizarea consumurilor pentru fiecare centru de cost în parte				X ¹²	X ¹²																	
46.	Procedură operațională privind monitorizarea contractelor de furnizare, completare a stocurilor, aprovizionarea (inclusiv pentru cazuri excepționale) a produselor și serviciilor critice identificate la nivelul spitalului				X ¹³	X ¹³																	

⁹ Doar personal al Biroului achiziții publice și contractări

¹⁰ Doar personal al Biroului managementul calității serviciilor de sănătate

¹¹ Doar personal din structura Financiar-contabil și Biroul managementul calității serviciilor de sănătate

¹² Doar personal din structura Financiar-contabil și Biroul managementul calității serviciilor de sănătate

¹³ Doar personal din structura Financiar-contabil și Biroul managementul calității serviciilor de sănătate

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spălătorie	Muncitori intretinere	Centrala termica, st Clorinare	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Garda	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Spitalizare de zi	Registratura
47.	Procedură operațională privind asigurarea suportului psihologic telefonic în contextul pandemiei cu Conavirus (COVID-19)											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48.	Procedura operațională privind preluarea și îngrijirea pacientului cu suspiciune de infecție cu coronavirus											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49.	Procedură operațională privind asigurarea exercitării dreptului de vot în contextul pandemiei de COVID-19 (orice altă situație epidemiologică similară)		X ¹⁴																				
CAP. IV. – PROCEDURI DE SISTEM PRIMITE DE LA ALTE STRUCTURI																							
50.	Procedură operațională privind asigurarea suportului psihologic telefonic în contextul pandemiei de coronavirus (COVID-19)											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51.	Procedură de sistem aplicabilă aparținătorilor, contactilor direcți, ai unei persoane confirmate ca fiind infectată cu COVID 19											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAP. V. – PROTOCOALE MEDICALE																							
52.	Protocol de evaluare a durerii pe bază de scoruri și terapie a durerii acute și cronice											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53.	Protocol privind indicațiile și administrarea tratamentului transfuzional pentru fiecare pacient care a necesitat administrarea de sânge și/sau componente sanguine				X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54.	Protocol privind asistarea respirației pacientului infecto-contagios											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55.	Protocol de diagnostic și tratament în colecistitele litiazice											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56.	Protocol de diagnostic și tratament în pneumonia acuta bacteriana											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57.	Protocol privind conduita în cazul infecțiilor cervico-vaginale la femeia însărcinată și privind depistarea portajului de streptococ beta-hemolitic la femeia											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

¹⁴ Doar personal din Biroul managementul calității serviciilor de sănătate

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala termica. st Clotire	Secția I	Secția II	Secția DV	Explorări funcționale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Garda	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Spitalizare de zi	Registratura
	însărcinată																						
58.	Protocol de diagnostic si tratament în laringita acută											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59.	Protocol de diagnostic si tratament in sinuzita acuta											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60.	Protocol de diagnostic si tratament in amigdalita acuta pultacee											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
61.	Protocol de diagnostic si tratament în otita medie supurată											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62.	Protocol pentru pregătirea pacienților în vederea efectuării investigațiilor radiodiagnostice și imagistice											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63.	Ghidul bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor și de monitorizare a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
64.	Ghid de bună practică privind prescrierea și utilizarea antibioticelor											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65.	Ghid de utilizare a "Planului de îngrijire adult spitalizare continuă", "Planului de îngrijire adult spitalizare de zi" și a "Planului de mobilizare pacient"											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
66.	Precizări privind fluxul informațional, circuitul documentelor și modalitatea unitară de înregistrare unitară pentru fiecare categorie de informații	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67.	Ghid privind reglementarea unitară la nivelul spitalului a modului de primire, înregistrare și repartizare a solicitărilor externe de informații	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
68.	Ghid de elaborare, monitorizare, analiză și revizuire a protocoalelor medicale		X ¹⁵		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X		
69.	Ghid privind reglementarea unitară la nivelul spitalului a modului de completare a documentelor și a modului	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

¹⁵ Doar personal din Biroul managementul calității serviciilor de sănătate

Nr. crt.	Denumire reglementare	Comitet Director	Administrativ	RUNOS	Contabilitate	BMCSS	Statistica secretariat arhiva	Bloc alimentar	Spalatorie	Muncitori intretinere	Centrala termica, si Clotire	Sectia I	Sectia II	Sectia DV	Explorari functionale	Farmacie	Comp IAAM	Camera de Garda	Centrul de evaluare Covid	Sterilizare	Ambulatoriu de specialitate	Saptalizare de zi	Registratura
	de monitorizare a completării corecte și complete a documentelor																						
70.	Ghidul pacientului spitalizat în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuv. Parascheva” Galați. ¹⁶											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Intocmit,

Sef Birou RUNOS, Cons. Jur. Chirita Simona

¹⁶ Deși acest Ghid se aplică de către pacienții internați, acesta este necesar să fie cunoscut de către personalul care intră în contact cu pacienții cărora este necesar să impună respectarea regulilor de conduită stabilite.