



C. Atribuțiile postului:

1) Atribuții generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
2. cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;



30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

Cunoaște, respectă și aplica:

1. Codul de etică aprobat la nivelul unitatii;
 2. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
 3. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 4. Ordin nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
 5. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
 6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
 7. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;
 8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 9. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
 10. Cunoaște, respecta și aplica reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 11. Cunoaște, respecta și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
 12. Cunoaște, respecta și aplica regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
 13. Cunoaște, respecta și aplica regulile privind securitatea și sănătatea în munca, conform Legii nr. **319/2006**;
 14. Cunoaște, respecta și aplica măsurile de aseptie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 1761/2021**:
- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;



- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
 - c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
15. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal;
 16. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 17. Cunoaște, respecta și aplica prevederile **REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 18. Anunța asistentul medical șef pe unitate, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și compartimentul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de muncă și îl prezintă cel târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unității;
 19. Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitară;
 20. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
 21. Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranța a pacienților, în funcție de necesități, de către personalul medical;
 22. Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
 23. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
 24. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 25. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
 26. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
 27. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
 28. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
 29. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătura de luare la cunoștință;
 30. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 31. orice defectiune va fi anunțată asistentului medical șef pe unitate;
 32. are obligația de a se instrui în utilizarea corectă și exploatarea eficientă a aparatelor;
 33. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 34. respecta circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;
 35. respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare și codul de procedura privind manipularea lenjeriei;
 36. raspunde de pastrarea și folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire și a materialelor care i-au fost distribuite;



37. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv manusi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii;
38. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spala pe mâini;
39. Pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:
 - alb pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container alb);
 - galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate;
 - se poate aplica eventual și pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).
40. Respecta normele privind circuitul rufelor murdare și curate;
41. Va avea grijă de ținuta personală și de igiena proprie, mâinile vor fi dezinfectate după fiecare manevră de lucru;
42. Anunță toate defectiunile tehnice aparute și însoțește echipa tehnică în camere în momentul remedierii acestora;
43. Anunță asistentul medical șef pe unitate dacă constată deteriorarea sau lipsa obiectelor de inventar din spalatorie;
44. Pastrează și răspunde de obiectele de inventar, mijloace fixe aflate în subgestiune;
45. Respectă permanent precauțiile universale și regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă;
46. efectuează dezinfectia echipamentelor de protecție, inventarul moale și gospodăresc ce a fost adus la spalatorie;
47. respecta instructiunile tehnologice de folosire a utilajelor din spalatorie - în principal a mașinilor de spălat - privind sarcina maximă de încărcare și gramajul detergentului folosit;
48. calca manual și mecanic toate rufele spălate;
49. reține rufăria complet uzată în vederea scoaterii lor din uz - prin casare;
50. menține ordinea și curatenia în blocul central de lenjerie;
51. respecta manualul de folosire a utilajelor și supraveghează permanent instalațiile și utilajele de la locul de muncă;
52. efectuează numai spălarea inventarului - lenjerie, echipamente aparținând unității;
53. gestionează echipamentele de protecție, inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia unității;
54. Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate;
55. Sortarea lenjeriei necontaminate se face dacă această operațiune este cerută de instrucțiunile de folosire ale utilajului de spălare;
56. Sortarea lenjeriei se face în zona murdară din spălătorie;
57. Lenjeriea folosită se sortează pe diferite tipuri de articole pe bandă sau masă de sortare (de exemplu: fete de pernă, cearceafuri, pijamale, cămăși de noapte, uniforme, etc);
58. Dacă, în pofida precauțiilor luate la colectarea și ambalarea pe secții, obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip se afla încă în lenjerie la sortare aceste obiecte se îndepărtează într-un recipient cu pereți rigizi pentru deșeurile înțepătoare-tăietoare;
59. La sfârșitul fiecărei ture de lucru masă sau bandă de sortare se spală și se dezinfectează;
60. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de altă culoare față de uniforme folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare;
61. Personalul care sortează lenjerie trebuie să poarte echipamentul de protecție (șorțuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete, conform prevederilor normativelor în vigoare);
62. Pentru a se cunoaște cantitatea de lenjerie murdară ce trebuie prelucrată în mașina de spălat într-o șarjă, lenjeriea se cântărește înainte de introducerea în utilajul de spălat. Trebuie urmărit ca mașina de spălat să fie încărcată atât cât prevede cartea tehnică a utilajului, pentru a asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apă și cantitatea de lenjerie;



63. Procesul de spălare în mașina de spălat, indiferent de tipul acesteia, cuprinde următoarele etape: prespălarea, dezinfecția (pentru rufe contaminate), spălarea principală, clătirea și stoarcerea;
64. Utilajele tehnologice folosite în procesul de spălare trebuie să fie avizate sanitar.
65. Detergenții, aditivii și dezinfecțanții chimici utilizați în timpul procesului de spălare trebuie să fie avizați sanitar și special formulați pentru rufe;
66. Etapa de prespălare permite diluarea și suspendarea într-o soluție de apă cu detergent a unei mari părți a particulelor de murdărie. Apa de prespălare este apoi evacuată. În timpul prespălării se menține temperatura sub 38°C și o alcalinitate scăzută. În procesul de prespălare se poate adăuga substanța dezinfecțantă;
67. Etapa de spălare principală continuă diluarea și suspendarea particulelor de murdărie într-o nouă soluție de apă cu detergent până la îndepărtarea completă a petelor și murdăriei. În timpul spălării principale are loc decontaminarea termică a lenjeriei, care este realizată spre exemplu prin supunerea lenjeriei la temperatura de 90°C timp de 10 minute;
68. Timpul de menținere în platou a temperaturii nu include timpul necesar ridicării temperaturii la aceste valori și timpul adițional necesar pentru a realiza temperatura respectivă în interiorul întregii șarje de lenjerie. Mașina de spălat trebuie dotată cu un dispozitiv electronic de măsurare și afișare a temperaturii;
69. Clătirea reprezintă ultima etapă a procesului de spălare în timpul căreia se îndepărtează de pe lenjerie substanțele alcaline, detergentul și alți aditivi folosiți în timpul spălării; Clătirea conține mai multe faze la care se introduce apa proaspătă de fiecare dată;
70. Utilajele care au suferit reparații se folosesc pentru spălarea lenjeriei numai după ce au fost dezinfecțate prin parcurgerea unui ciclu de spălare fără lenjerie;
71. Etapa de stoarcere a lenjeriei este un proces mecanic realizat prin centrifugare (fie în mașina automată, fie într-un utilaj separat);
72. La transportul lenjeriei umede către centrifugă se respectă normele de protecția muncii pentru purtarea de greutate;
73. Se recomandă folosirea cărucioarelor în acest scop;
74. Oprirea storcătoarelor se va face automat, interzicându-se oprirea cu mâna sau cu alte obiecte;
75. Nu se va frâna centrifuga atunci când electromotorul nu este deconectat. Se va verifica starea de funcționare a utilajelor la predarea centrifugei altui schimb;
76. Nu se admit modificări ale utilajului care să permită funcționarea fără capac;
77. Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeriea spălată să nu poată fi contaminată sau murdarită;
78. Se pot folosi mașina de uscare cu aer cald (uscător) sau tunelul de uscare;
79. Nu se admite uscarea în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop;
80. Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice sau chimice este obligatorie;
81. Lenjeriea se poate călca la calandru sau manual;
82. Se vor utiliza calandre cu dispozitive care să facă imposibilă prinderea mâinilor muncitorilor sub rolele de presiune atunci când se alimentează mașina.
83. Muncitorul va sta în timpul călcatului pe presuri electroizolante;
84. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în prize;
85. Lenjeriea se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat, în zona curată, separat de zona murdară;
86. Spațiul de depozitare se dotează cu rafturi etichetate și numerotate pe care este pusă lenjerie curată;
87. Lenjeriea curată se ambalează pentru transport în saci noi;
88. Pentru transportul lenjeriei se folosesc cărucioare curate;
89. exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
90. aplica proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfecțiază cărucioarele;



91. completează formularele de evidenta a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deserveșc;
92. poarta echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
93. În zona murdară se realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;
94. Se recomanda ca lenjeria murdară pătată să fie spălată cu mașina de spălat cu barieră igienică, în vederea asigurării delimitării stricte fizice și funcționale a zonei murdare de cea curate;
95. În zona curata se realizează următoarele operații: stoarcerea lenjeriei spălate (dacă exista utilaje separate pentru stoarcere), uscarea lenjeriei curate, călcarea lenjeriei, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate către secție;
96. La trecerea dintr-o zona a spălătoriei în alta, personalul este obligat să schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru;
97. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte echipament de protecție curat, schimbat zilnic;
98. Personalul care lucrează în zona curata trebuie să-și schimbe echipamentul cel puțin săptămânal;
99. Mănușile utilizate la sortare se spală la sfârșitul turei cu apa caldă și detergent și se refolosesc;
100. Uniformele de lucru murdare se depozitează separat de lenjeria unității medicale, în saci și se spală separat în mașina de spălat;

(3) A) Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

B) ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(3) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, Regulamentului Intern și contractului individual de muncă.

(4) Limite de competență:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;

b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;

c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

– subordonat față de:asistent medical șef pe unitate

– superior pentru: Nu e cazul

b)Relații funcționale:cu personalul auxiliar și alt personal sanitar

c)Relații de control:Nu e cazul

d)Relații de reprezentare: Nu e cazul

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: NU

b)cu organizații internaționale:NU

c)cu persoane juridice private: NU

3.Delegarea de atribuții și competență

Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană care îndeplinește condițiile, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sunt cele prevăzute la litera C). Acestea vor fi preluate de o altă spălătoreasă din cadrul Spălătoriei, nominalizată de asistentul medical șef pe unitate sau în cazul concediului de odihnă nominalizat pe cererea de concediu de odihnă, cu semnătură de luare la cunoștință a salariatului care preia atribuțiile.

E.Întocmit de:

1.Numele și prenumele: STOICA FLORENTINA

2.Funcția de conducere: Asistent medical șef pe unitate

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

G.Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: dr. NEAGOE DAN NICOLAE

2.Funcția:director medical

3.Semnătura

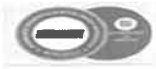
4.Data



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA

SANATATE SI LONGEVITATE



Str. Miercea col. Borna nr. 2, 902500 - Mangalia, Constanta
CUI 4515262, codr. RO9478222320F33210030000 Trezoreria Mangalia
Tel: centrala0241 721337, tel.secretariat0241 721215 fax: 0241 721779
e-mail: office@balnear.ro; www.balnear.ro;

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00889
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115