



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 374

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 2 mai 2018

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
472.	— Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Gătaia	2–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Gătaia

Având în vedere:

— Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. S.P. 3.517 din 11.04.2018;

— Adresa Spitalului de Psihiatrie Gătaia nr. 8.556/2017,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Gătaia conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalul de Psihiatrie Gătaia vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 1.416/2010*) pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Gătaia.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Dan Octavian Alexandrescu,
secretar de stat

București, 11 aprilie 2018.
Nr. 472.

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.416/2010 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

REGULAMENT de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Gătaia

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Spitalul de Psihiatrie Gătaia, denumit în continuare „spital”, este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii din contractele încheiate prin sistemul de asigurări sociale de sănătate, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând conform prevederilor legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății și participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Spitalul are sediul în extravilanul orașului Gătaia, județul Timiș, cod poștal 307185.

(3) Unitatea sanitară a fost înființată în anul 1966, conform Deciziei nr. 1.327 din 24.10.1966 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Banat.

Art. 2. — Spitalul asigură asistență medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația județului Timiș, precum și pentru județele limitrofe.

Art. 3. — (1) Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de spital se exercită de Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică.

(2) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital, precum și procedurile și manevrele medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare.

(3) Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Colegiului Psihologilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(4) Personalul spitalului este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în

vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum și Codul muncii.

(5) Salarizarea personalului de conducere din spital, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate și atribuțiile spitalului

Art. 4. — (1) Spitalul furnizează servicii medicale preventive, curative și de recuperare în specialitatea psihiatrie, pentru adulți, cu respectarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.

(2) Spitalul prestează servicii de spitalizare continuă în cursul cărora furnizează servicii medicale în profilul spitalului.

(3) Spitalul prestează servicii medicale ambulatorii în cadrul cărora furnizează următoarele servicii: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, indicații terapeutice medicamentoase, psihoterapie și consiliere psihologică.

Art. 5. — Spitalul este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

a) accesul populației la toate formele de asistență medicală psihiatrică;

b) colaborarea cu alți furnizori de servicii medicale cu atribuții în rezolvarea unor probleme de sănătate publică, sub coordonarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Timiș, cum ar fi cele din programele naționale: tuberculoza, infecția cu virus HIV/SIDA, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;

c) continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau cu cei din alte unități;

d) continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea liniilor de gardă, conform legislației în vigoare;

e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu;

g) respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 6. — Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;

b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;

e) urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;

f) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

g) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;

h) asigurarea unui microclimat corespunzător;

i) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

j) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

k) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

l) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;

m) asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu tulburări psihice prin derularea Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică.

Art. 7. — (1) În acordarea asistenței medicale, personalul de specialitate medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea este individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

(3) Personalul spitalului este obligat să asigure în fiecare an respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timiș. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezintă abatere disciplinară și nu exclude răspunderea administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 8. — (1) Spitalul are obligația de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistență medicală, de a întocmi fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.

(2) La externarea pacientului se vor elibera: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripție medicală, certificat de constatare a decesului (după caz).

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora se stabilesc prin procedurile operaționale standard de realizare a serviciilor medicale și respectă prevederile legale în domeniu.

Art. 9. — Spitalul acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art. 10. — (1) Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada că este asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, va evalua situația medicală a pacientului și îl va externa, dacă internarea nu se mai justifică.

(2) La solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

Art. 11. — Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.

Art. 12. — Alte atribuții ale spitalului:

a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;

b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

c) încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Timiș;

d) raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;

e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;

f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;

k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;

l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;

m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;

o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;

q) este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

r) încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;

s) asigură libertatea de deplasare a pacientului, în afara secției, în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizita medicală, carantină, necesităților de imobilizare la pat etc.

Art. 13. — Spitalul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

d) pacientul are acces la datele medicale personale;

e) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;

f) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

g) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;

h) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

i) derogări de la regula păstrării secretului profesional — derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

j) în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților legali);

k) informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);

l) pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

Art. 14. — Spitalul asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

a) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;

b) dosarul va avea un opis zilnic care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;

c) o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;

d) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz;

e) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 15. — (1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:

a) salonul izolator, boli transmisibile;

b) saloanele de pacienți;

c) sălile de tratament (locurile de prelevare a probelor de laborator și de efectuare a injecțiilor);

d) oficiile alimentare din secții;

e) blocul alimentar;

f) spălătoria;

g) laboratorul de analize medicale;

h) grupurile sanitare;

i) punctele de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.

(2) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se vor urmări:

a) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);

b) respectarea de către întreg personalul a „precauțiilor universale”;

c) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;

d) respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.

(3) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art. 16. — (1) Conducerea spitalului este asigurată, conform prevederilor legale în vigoare, de către:

a) consiliul de administrație;

b) managerul spitalului;

c) comitetul director.

(2) Comitetul director este format din: manager, director medical, director financiar-contabil și director de îngrijiri.

Art. 17. — (1) Membrii consiliului de administrație sunt:

a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Timiș;

b) un reprezentant numit de Consiliul Județean Timiș;

c) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(2) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute mai sus.

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

(4) Reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenti la ședințele consiliului de administrație.

(5) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(6) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(8) Dispozițiile referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

(9) Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății.

(10) Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, conform celor legale.

Art. 18. — (1) Managerul spitalului poate fi manager persoană fizică sau persoană juridică. Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 4 ani.

(2) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în cadrul societăților comerciale, înființate conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către managerul persoană fizică, managerul persoană juridică ori reprezentantul persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți înființate în condițiile legii ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) angajarea soțului/soției, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv, în funcția de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

(4) Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(5) Atribuțiile managerului spitalului sunt prevăzute în contractul de management aprobat prin ordin al ministrului sănătății.

(6) Contractul individual de muncă al managerului spitalului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(7) Contractul de management încetează în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului persoană juridică;

c) prin acordul de voință al părților semnate;

d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;

f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

g) în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;

h) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;

i) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;

j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;

l) nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice;

m) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

n) în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate;

o) în cazul nerespectării graficului de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate.

(8) Managerul spitalului asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern cu acordul Ministerului Sănătății.

(9) Managerul spitalului aprobă planul anual de audit public intern al spitalului, rapoartele elaborate în urma misiunilor de audit intern și raportul anual al activității de audit.

Art. 19. — (1) Comitetul director are următoarea componență:

a) managerul;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil;

d) directorul de îngrijiri.

(2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de manager.

(3) Funcția de membru în comitetul director este incompatibilă cu:

a) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

b) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

e) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile înființate în condițiile legii.

(4) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către un membru al comitetului director de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți înființate în condițiile legii ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea, inclusiv ai persoanei în cauză;

b) angajarea soțului/soției, rudelor ori afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ca manager, membru în comitetul director, șef de secție, șef laborator sau șef serviciu medical sau pe o altă funcție de conducere, inclusiv funcții administrative salarizate în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită calitatea de membru în comitetul director în perioada contractuală;

c) alte situații decât cele prezentate la lit. a) și b) în care membrul comitetului director sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de membru al comitetului director.

Art. 20. — Comitetul director are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

(i) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

(ii) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

j) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

l) la propunerea Consiliului medical întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

ș) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

t) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

ț) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

u) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

w) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

x) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

y) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

z) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

bb) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

cc) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art. 21. — (1) La ședințele comitetului director, reprezentanții sindicatelor legal constituite în spital au statut de invitat.

(2) Directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri au atribuții generale și specifice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul unității. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(4) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat de managerul spitalului vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de

maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

(5) Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

(6) Contractul de administrare încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
- c) prin acordul de voință al părților semnatare;
- d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director;
- g) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzută de lege;
- h) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- i) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;
- l) nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății publice în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice;
- m) în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, conform prevederilor contractuale sau legale.

(7) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitate care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(8) Membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 22. — Conducerea spitalului asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, cu acordul Ministerului Sănătății.

Art. 23. — Conducerea spitalului asigură prin structurile de specialitate implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control și Serviciul audit public din cadrul Ministerului Sănătății și alte instituții cu atribuții de control.

Art. 24. — Conducerea unității sanitare acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 25. — (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu.

(2) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află

în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlătore motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(3) Funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- b) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- c) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- d) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;
- e) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile înființate în condițiile legii.

(4) Constituie conflict de interese:

- a) deținerea de către șefii de secție, de laborator și de serviciu medical de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți înființate conform celor legale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- b) angajarea soțului/soției, a șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestora, în funcția de manager, membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv orice funcție de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de șef secție, de laborator, serviciu medical;
- c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b), când șefii de secție, de laborator și de serviciu medical sau soțul/soția, rudele ori afinii acestora până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de șef de secție, laborator și serviciu medical;

Art. 26. — Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefului de secție/laborator/serviciu medical sunt:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciu medical;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

j) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;

l) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

m) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;

s) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

ș) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

t) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

ț) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

u) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

v) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

w) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

x) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

y) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

z) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

aa) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

bb) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

cc) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

dd) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 27. — (1) Structura organizatorică a spitalului este aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Structura organizatorică a spitalului se aprobă/modifică prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

(3) Spitalul asigură asistența medicală completă a bolnavilor psihiatrici acuti și cronici.

Art. 28. — Spitalul se structurează și funcționează cu următoarele activități în domeniul sănătății mintale:

a) diagnostic și terapie;

b) recuperare și reintegrare sociofamilială;

c) programe de sănătate mintală dispuse de Ministerul Sănătății;

d) internare nevoluntară conform prevederilor legale în vigoare;

e) programe de formare și perfecționare a personalului sanitar.

Art. 29. — Întreaga activitate a secțiilor medicale este coordonată de medicul șef de secție care are următoarele atribuții:

A. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;

2. solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita bugetului de venituri și cheltuieli al secției;

3. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;

4. organizează la începutul programului raportul de gardă, în care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

5. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;

6. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;

7. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;

8. întocmește graficul lunar de activitate pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;

9. selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;

10. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;

11. aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;

12. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;

13. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;

14. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;

15. instruește personalul medical din subordine;

16. susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;

17. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;

18. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;

19. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;

20. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

21. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;

22. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;

23. organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;

24. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;

25. organizează consulturile medicale de specialitate și, după caz, a altor activități (evaluări specializate);

26. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;

27. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;

28. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;

29. asigură întreținerea aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;

30. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către casa de asigurări de sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

31. organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și anti-epidemică în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

32. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;

33. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

34. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;

35. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;

36. controlează calitatea alimentelor pe secție;

37. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

38. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;

39. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu, o astfel de sarcină fiind și următoarea;

40. se interzice de conducerea unității schimbarea turelor de lucru, contrar graficului de planificare lunară, fără solicitare scrisă și aprobată de cei în drept, mai mult, se interzice cu desăvârșire, sub rezerva sancțiunii disciplinare și pecuniare, întocmirea unui grafic de lucru fictiv, precedat de un pontaj la fel, care nu reflectă o realitate, în vederea obținerii de foloase necuvenite prin sporul de 3 ture atribuit unor salariați ai secției.

B. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

1. stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

2. stabilește obiectivele anuale de educație medicală continuă, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

3. stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare.

C. Gestiunea eficientă al bugetului primit:

1. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;

2. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a bugetului de venituri și cheltuieli al secției;

3. semnează statele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;

4. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

5. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

6. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

7. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art. 30. — Pacienții asigurați suportă contravaloarea:

a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;

b) serviciilor medicale efectuate la cerere;

c) serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare.

Art. 31. — Biroul de internare al pacienților are în principal următoarele atribuții:

a) triază urgențele la prezentarea în spital;

b) acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică;

c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore psihiatrice;

d) primește, evaluează și stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor psihiatrice, cu prioritate pentru urgențele majore;

e) face investigații clinice și recomandă investigații paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;

f) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală.

Art. 32. — Farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

a) asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați în secțiile pe care le deservește, potrivit normelor în vigoare;

b) depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;

c) asigură gestionarea deșeurilor farmaceutice;

d) asigură informarea permanentă a secțiilor pe care le deservește și a Biroului de achiziții publice, contractare cu privire la stocuri pe clase de medicamente, în vederea asigurării continuității medicației specifice;

e) asigură evidența informatizată a consumurilor de medicamente prescrise prin condicile de medicamente pe bolnav, pe medic și pe secție;

f) asigură eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență conform unei proceduri specifice existente în cadrul farmaciei unității;

g) asigură în condiții optime gestiunea stocurilor de produse farmaceutice, materiale sanitare etc.;

h) răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în condițiile legii.

Art. 33. — (1) Laboratorul de analize medicale este organizat în conformitate cu normele sanitare în vigoare privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale și are următoarele atribuții:

a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, virusologie, exudat faringian, analize de urină, examene materii fecale, examene din secreții, otice, nazale și puroi etc., necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

b) efectuarea de analize medicale în regim normal și de urgență, la solicitarea secțiilor spitalului;

c) recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator și evidența corectă a acestora;

d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;

e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;

f) asigurarea evidenței informatizate a analizelor medicale, precum și a rezultatelor acestora;

g) eliberarea la timp a buletinelor de analize medicale către secțiile spitalului.

(2) Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, în care se specifică zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați, zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi, orele de eliberare a rezultatelor de laborator. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului; redactarea rezultatelor investigațiilor se face de către personalul cu pregătire superioară.

(3) Laboratorul de analize medicale deservește secțiile cu paturi.

Art. 34. — Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și realizează, în principal, următoarele activități:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

ș) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

t) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

ț) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

v) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică — centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 35. — Compartimentul de evaluare și statistică medicală este subordonat managerului și directorului medical și are următoarele atribuții:

a) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS (Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare în Sănătate).

b) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

c) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;

d) analizează indicatorii spitalului;

e) centralizează date cu privire la diagnosticuri și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică a Județului Timiș;

f) întocmește situații prin care se informează conducerea unității sanitare și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalide, ICM (Indice de case mix), lunar, trimestrial, anual;

g) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul spitalului;

h) operează și raportează concediile medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

Art. 36. — (1) Ambulatoriul integrat al spitalului are în structură cabinete de psihiatrie adulți.

(2) Cabinetul de psihiatrie din structura ambulatoriului integrat are, potrivit normelor legale în vigoare, următoarele atribuții:

a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;

b) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

c) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetul de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

e) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

f) consultații interdisciplinare (medicina internă) pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale (psihiatrie), în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar.

Art. 37. — (1) Staționarul de zi este un sistem de tratament ambulatoriu.

(2) Pacienții sunt admiși în staționar când starea psihică permite deplasarea la domiciliu.

(3) Spitalizarea în staționar ajută pacienții să își continue activitatea începută la domiciliu, evitându-se, astfel, stresul determinat de internare.

(4) În staționarul de zi pacienții pot beneficia de:

a) terapie ocupațională;

b) psihoterapie individuală și de grup;

c) programe de reabilitare vocațională;

d) programe de terapie ocupațională;

e) programe de psihoeducație;

f) program de petrecere a timpului liber;

g) evaluare psihologică;

h) servicii de asistență socială (consiliere, întocmire de dosare pentru comisia de expertiză).

Art. 38. — Spitalul are în structură următoarele compartimente funcționale: Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul de management al calității serviciilor medicale, Biroul aprovizionare-transport, Biroul achiziții publice, contractare, Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare, Compartiment administrativ, Compartimentul securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și situații de urgență, Compartimentul audit.

Art. 39. — Serviciul financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar contabil și, ulterior, spre aprobare managerului spitalului;

b) organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

c) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

d) întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;

e) întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;

f) exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

g) participarea la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

h) organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;

i) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;

j) întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;

k) efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

l) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

m) facturarea serviciilor prestate terților;

n) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

o) organizarea planului de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații serviciului financiar-contabilitate;

p) asigură condițiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;

q) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

r) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat bolnav etc.;

ș) luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;

t) exercitarea controlului financiar preventiv și răspunderea pentru regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau operațiunilor pentru care s-a acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 40. — Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul biroului, pe care le supune spre aprobare managerului unității;

b) are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;

c) asigură întocmirea documentațiilor cu privire la modificarea statutului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;

d) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

e) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;

f) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

g) stabilește, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;

h) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;

i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;

j) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

l) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

m) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;

n) fundamentează fondul de cheltuieli de personal necesar personalului din unitate, în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

o) întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;

p) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, direcția de sănătate publică, casa județeană de asigurări de sănătate, direcția județeană de finanțe, direcția județeană de statistică;

q) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

r) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;

s) eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

ș) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină;

t) întocmește orice alte lucrări specifice biroului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 41. — Biroul achiziții publice, contractare are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

b) asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin colaborare cu compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

c) întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii de secții și compartimente;

d) urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;

e) efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

f) elaborează documentația de atribuire;

g) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;

h) stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;

i) întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;

j) transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;

k) întocmește dosarele de achiziție publică conform legislației în vigoare, pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;

l) asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

m) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

n) înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;

o) urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;

p) asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;

q) verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;

r) vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;

s) întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;

ș) organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;

t) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;

ț) centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

u) întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;

v) respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuiirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

Art. 42. — Biroul aprovizionare-transport are, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;

b) urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;

c) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;

d) întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare spitalului;

e) asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere auto;

f) asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;

g) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

h) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

i) asigură spitalului, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;

j) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

k) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;

l) asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;

m) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;

n) răspunde de respectarea normelor de consum;

o) urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;

p) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;

q) execută la termenul precizat orice altă sarcină repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului.

Art. 43. — (1) Compartimentul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

b) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

c) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

d) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;

e) asigură întreținerea curățeniei în toată unitatea;

f) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;

g) coordonează activitatea paznicilor;

h) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;

i) asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

j) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

k) execută, la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea spitalului privind probleme specifice compartimentelor.

(2) Formația de întreținere (întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire) este subordonată directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

a) organizează și răspunde de activitatea de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii;

b) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;

c) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

d) răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții etc.;

e) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor etc.;

f) raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute, conform normelor în vigoare;

g) asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;

h) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;

i) răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;

j) face aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întâmpinate.

Art. 44. — Compartimentul securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și situații de urgență are în principal următoarele atribuții:

a) asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de protecție a muncii atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

b) efectuează instructajul de protecție a muncii pentru personalul nou-angajat în spital conform legislației în vigoare;

c) elaborează lista pentru dotarea salariaților cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

d) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când se constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

f) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

g) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

h) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul spitalului, potrivit legii;

i) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

Art. 45. — Compartimentul audit are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt conforme cu prevederile legale în vigoare și respectă principiile de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul spitalului

utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;

f) raportează imediat managerului spitalului în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;

g) auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată;

2. plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare;

3. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

4. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita și etica în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul spitalului;

h) asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial din unitatea sanitară;

i) permite obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță);

j) atribuțiile compartimentului de audit vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de ministerul sănătății.

Art. 46. — Serviciul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

1. manualul calității;

2. procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

CAPITOLUL V

Finanțarea spitalului

Art. 47. — (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timiș reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli negociat anual de către manager cu conducerea casei, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(3) În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai

Ministerului Sănătății, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(4) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

(5) De la bugetul de stat se pot aloca sume cu următoarele destinații:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități didactice și de cercetare.

Art. 48. — Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 49. — Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății, care sunt utilizate numai pentru destinațiile care au fost alocate.

Art. 50. — Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau operatori economici;
- f) editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) alte surse, conform legii.

Art. 51. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor medicale și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă și se publică pe site-ul entității publice.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Art. 52. — (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor.

Art. 53. — Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 54. — Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 55. — În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI Comisii și consilii

Art. 56. — În cadrul spitalului funcționează următoarele consilii și comisii:

1. consilii:
 - a) Consiliul medical;
 - b) Consiliul de etică.
2. comisii:
 - a) Comisia de disciplină;
 - b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
 - c) Comitetul pentru situații de urgență;
 - d) Comisia medicamentului;
 - e) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
 - f) Comisia de calitate a actului medical;
 - g) Comisia de inventariere a patrimoniului;
 - h) Comisia de licitații;
 - i) Comisia privind internarea nevoluntară;
 - j) Comisia de analiză a deceselor;
 - k) Comisia de alimentație și dietetică.

Art. 57. — (1) Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(3) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții medicale, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef și are următoarele atribuții principale:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 58. — (1) Componenta și atribuțiile consiliului de etică sunt cele stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

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

Art. 59. — (1) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

(2) Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a) convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară notificată de șeful secției/compartimentului în care acesta lucrează, precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;

b) asigură salariatului dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și înregistrează toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare în apărarea sa;

c) întocmește proces-verbal cu constatările făcute în timpul cercetării disciplinare prealabile și îl înaintează conducerii spitalului pentru a dispune aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 60. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 61. — Comitetul pentru situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

b) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;

c) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punctul de vedere al serviciilor medicale;

d) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

e) acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia.

Art. 62. — (1) Comisia medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește lista cu medicamentele de bază obligatorii care să fie în permanență accesibile în farmacia unității; președintele comisiei va analiza și va pune rezoluții pe referatele de urgență trimise conducerii, privind necesitatea de medicamente;

b) verifică în permanență stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

c) verifică și analizează lunar cheltuielile pentru medicamente, pe secții, informează și face propuneri către conducerea unității;

d) poate solicita rapoarte periodice de la medicii șefi de secții sau medicii curanți, acolo unde există nelămuriri.

(2) Comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, întocmindu-se un proces-verbal de ședință care se va prezenta spre avizare managerului unității.

Art. 63. — Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor are, în principal, următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 64. — Comisia de calitate a actului medical are, în principal, următoarele atribuții:

a) implementează măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;

b) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;

c) analizează sugestiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;

d) analizează cazuistica abordată;

e) analizează rata de utilizare a paturilor la nivel de secție și pe întreg spitalul;

f) analizează durata medie de spitalizare;

g) analizează corectitudinea completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;

h) evaluează gradul de satisfacție a pacienților;

i) analizează numărul infecțiilor asociate asistenței medicale și evaluează factorii de risc.

Art. 65. — (1) Comisia de inventariere a patrimoniului are, în principal, următoarele atribuții:

a) luarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii;

b) efectuarea inventarierii patrimoniului prin constatarea existenței bunurilor și stabilirea stocurilor factice;

c) elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;

d) înscrierea rezultatelor inventarierii într-un proces-verbal.

(2) Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite.

Art. 66. — Comisia de licitații are în principal următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;

d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

g) stabilirea ofertelor admisibile;

h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

i) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 67. — Comisia privind internarea nevoluntară are, în principal, următoarele atribuții:

a) examinarea periodică a pacientului internat nevoluntar sau la solicitarea medicului care are în îngrijire pacientul — persoană cu tulburări psihice;

b) consemnarea deciziei luate în dosarul medical al pacientului, informarea pacientului sau reprezentantului său legal/personal asupra deciziei luate, precum notificarea managerului și parchetului de pe lângă instanța competentă.

Art. 68. — (1) Comisia de analiză a deceselor are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează obiectiv foile de observație a pacienților decedați, privind susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces, urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă și în întregime a informațiilor în foile de observații;

b) poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;

c) pentru pacienții cu afecțiuni cronice, binecunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei sub semnătură, de către managerul unității, cu avizul șefului de secție unde bolnavul a fost internat, al medicului curant și al șefului serviciului de anatomie patologică;

d) analizează și propune măsuri cu privire la îndreptarea erorilor constatate.

(2) Comisia se va întruni, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului medical, întocmindu-se un

proces-verbal/raport de ședință care se va prezenta spre avizare managerului unității și spre luare la cunoștință medicilor din secții.

Art. 69. — Comisia de alimentație și dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică zilnic modul de întocmire a meniurilor;

b) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul unității;

c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;

d) realizează planul de diete și meniuri;

e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;

f) verifică prin sondaj recoltarea probelor de alimente;

g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea, utilizarea și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;

i) verifică respectarea meniurilor și dietelor;

j) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat în bucătărie și blocul alimentar.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 70. — (1) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților spitalului, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

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

b) bolnavii internați, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, cu care intră în contact.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 71. — Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.72 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 09239 1