



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 953

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 16 octombrie 2020

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.696. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol	1–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol

Văzând:

— Referatul de aprobare al Direcției generale resurse umane, structuri și politici salariale nr. 9.229/2020, având în vedere:

— Adresa Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol nr. 12.747/2020;

— Ordinul ministrului sănătății nr. 489/2006*) privind aprobarea structurii organizatorice pentru Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul ministrului sănătății nr. 1.477/2015**) privind aprobarea organigramei Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol, 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 Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Horațiu Moldovan,
secretar de stat

București, 5 octombrie 2020.
Nr. 1.696.

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 489/2006 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.477/2015 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol este o unitate medicală de specialitate înființată în anul 1972 potrivit Deciziei nr. 129 din 16 mai 1972 emise de către Consiliul Popular Județean Constanța. Instituția are personalitate juridică și a fost declarată ca unitate sanitară de interes public național prin Hotărârea Guvernului nr. 1.106/2002 pentru declararea unor unități sanitare de interes public național, aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății, cu modificările ulterioare.

(2) Sediul Sanatoriului Balnear și de Recuperare se află în Techirghiol, bulevardul Dr. Victor Climescu nr. 34—40, județul Constanța.

Art. 2. — Sanatoriul — unitate sanitară cu paturi pentru adulți și copii, de specialitate recuperare, medicină fizică și balneologie, asigură asistență medicală de specialitate spitalicească, utilizând factori naturali curativi asociați cu celelalte procedee, tehnici și mijloace terapeutice.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 3. — (1) Sanatoriul asigură asistență medicală de specialitate spitalicească (adulți, copii) pentru pacienți din toate județele țării, precum și pentru străini.

(2) Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

(3) Pentru pacienții internați, sanatoriul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 4. — Sanatoriul asigură următoarele servicii medicale:

a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și acordarea de îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;

b) recuperarea medicală a bolnavilor internați.

Art. 5. — În îndeplinirea atribuțiilor sale, sanatoriul colaborează cu:

a) toate unitățile sanitare, cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;

b) spitalele și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, pe bază de contract încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

Art. 6. — (1) Sanatoriul este organizat ca unitate sanitară cu paturi pentru adulți și copii, de specialitate recuperare, medicină fizică și balneologie.

(2) Sanatoriul asigură asistență medicală spitalicească, utilizând factori naturali curativi asociați cu celelalte procedee, tehnici și mijloace terapeutice, pentru bolnavii internați, corespunzător normelor legale.

(3) Sanatoriul are implementat și menține un sistem de management al calității conform standardului internațional ISO 9001, parte integrantă a politicii obiectivelor și strategiilor proiectate care stabilesc angajamentul și cooperarea tuturor managerilor, menținut prin audituri și analize periodice în scopul confirmării calității activităților desfășurate la nivelul cerințelor și asigurării eficienței maxime.

Art. 7. — În cadrul sanatoriului într-un sistem funcțional unitar se asigură:

a) accesul nediscriminatoriu la asistență medicală/internare al populației; orice act care poate leza accesul nediscriminatoriu

la asistență medicală va fi aspru sancționat conform legislației în vigoare;

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

c) aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și indicatorii de performanță ai managementului calității prin raportare la valorile medii naționale.

Art. 8. — (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, sanatoriul are următoarele atribuții:

a) să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaie de observație, să completeze prescripțiile medicale pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

b) să elibereze, la cerere, potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale, buletine de analiză și alte asemenea acte;

c) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze, să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar, atât la Ministerul Sănătății, cât și la casele de asigurări de sănătate, pe baza indicatorilor stabiliți prin norme;

d) documentația primară, ca sursă a acestor date, va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic constituind arhiva sanatoriului, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să asigure pacienților accesul la informații exacte privind afecțiunea de care suferă, tratamentele pentru care pot opta, la cererea și pe înțelesul acestora;

f) să respecte dreptul pacienților de a opta pentru medicul curant și de a alege liber furnizorul de servicii medicale în ceea ce privește consulturile interdisciplinare, în limita specificului;

g) să asigure pacienților dreptul de confidențialitate privind starea de sănătate și afecțiunea de care suferă;

h) să obțină de la pacienți informații privind istoricul bolii și afecțiunile anterioare;

i) să informeze pacienții că pot dispune de datele personale integrate în sistemul de date al sanatoriului prin respectarea dreptului acestora de acces, intervenție și opoziție.

(2) Sanatoriul are obligativitatea furnizării pacienților informații referitoare la:

a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;

b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în sanatoriu;

d) starea propriei sănătăți;

e) intervențiile medicale propuse;

f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicată;

g) alternative existente la procedurile propuse;

h) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;

i) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Art. 9. — (1) Sanatoriul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

(2) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, personalul angajat al sanatoriului are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(3) Personalul medical are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul și datele personale, nediscriminatoriu, indiferent de rasă, etnie, credință sau apartenență politică.

CAPITOLUL III Conducerea sanatoriului

Art. 10. — (1) Conducerea sanatoriului este formată din Consiliul de administrație, manager și Comitetul director, compus din director medical, director de îngrijiri și director financiar-contabil.

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

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din Comitetul director, conducerea interimară se numește prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Conducerea unității sanitare acționează cu diligențele unui bun proprietar în administrarea bunurilor și fondurilor încredințate 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. 11. — Managerul și 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. 12. — (1) Consiliul de administrație din Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este compus din următorii membri:

- a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța;
- b) 1 reprezentant al Consiliului Local Techirghiol;
- c) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Constanța, cu statut de invitat;
- d) 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Constanța, cu statut de invitat;
- e) reprezentanții sindicatelor din unitate cu statut de invitat permanent;

f) membrii supleanți.

(2) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

(3) La ședințele Consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitat permanent.

(4) Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și de funcționare a sanatoriului.

(5) 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. Deciziile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 13. — Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității sanatoriului 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 unor incompatibilități prevăzute de legislația în vigoare;

g) îndeplinește orice altă sarcină conform legislației în vigoare.

Art. 14. — (1) Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății sau în cazurile prevăzute de lege. La încetarea mandatului, contractul

de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

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

(3) Drepturile și atribuțiile managerului sunt cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Sănătății, conform ordinului ministrului sănătății.

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

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

(6) Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

(7) Managerul răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 15. — (1) În cadrul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol este organizat și funcționează un comitet director format din:

- managerul sanatoriului;
- directorul financiar-contabil;
- directorul medical;
- directorul de îngrijiri.

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

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din Comitetul director, conducerea interimară se numește prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din Comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Art. 16. — Atribuțiile generale ale Comitetului director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al sanatoriului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului, pe care le supune aprobării managerului;

7. 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;

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

9. 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;

10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului, în

concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. 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;

13. 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 sanatoriului;

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

15. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului sanatoriului;

16. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului;

17. negociază cu șeful de secție/laborator/compartiment/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/compartimentului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexe la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;

18. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al sanatoriului;

20. 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;

21. asigură prin structurile de specialitate ale institutului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de control, Serviciul audit public etc.

Art. 17. — Atribuțiile specifice directorului medical, stabilite prin contractul de administrare, sunt următoarele:

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al sanatoriului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul sanatoriului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul sanatoriului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului sanatoriu;

d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul sanatoriului;

f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

g) avizează utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul sanatoriului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

i) răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în sanatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;

m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei sanatoriului;

n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

o) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

p) verifică raportările către Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale (CNPAS), Ministerul Sănătății, direcția de sănătate publică și casa județeană de asigurări de sănătate (CJAS).

Art. 18. — Atribuțiile principale ale directorului financiar-contabil, stabilite prin contractul de administrare, sunt:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, CNPAS și agenții de turism;

g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în sanatoriu;

m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin sanatorului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

s) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 19. — Atribuțiile specifice ale directorului de îngrijiri, stabilite prin contractul de administrare, sunt:

a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul instituției;

f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

i) controlează modul în care se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moșelor, la solicitarea acestora;

l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

m) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului internări;

n) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul din subordine a regulilor de etică profesională;

o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, a

regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a regulamentului intern, a normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor

Art. 20. — (1) Structura organizatorică a Sanatorului Balnear și de Recuperare Techirghiol se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică, la data aprobării prezentului regulament, este următoarea:

— Secția sanatorială recuperare, medicină fizică și balneologie;

— Secția spital recuperare, medicină fizică și balneologie I;

— Secția spital recuperare, medicină fizică și balneologie II;

— Secția recuperare medicală neuropsihomotorie copii;

— Laborator de analize medicale;

— Laborator radiologie și imagistică medicală;

— Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);

— Cabinet medical ginecologie;

— Cabinet medical reumatologie;

— Nucleu de cercetare privind eficiența tratamentelor naturiste, a tratamentelor cu nămol și apă din lacul Techirghiol;

— Compartiment prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 21. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol are în structură următoarele servicii, compartimente și birouri funcționale:

1. Compartimentul audit;

2. Compartimentul relații publice;

3. Compartimentul juridic;

4. Serviciul financiar-contabilitate, având în subordine Biroul financiar;

5. Serviciul resurse umane, având în subordine Biroul salarizare;

6. Compartimentul informatică;

7. Serviciul administrativ, având în subordine blocul alimentar;

8. Biroul achiziții publice-contractare;

9. Serviciul aprovizionare, transport, având în subordine Biroul transport;

10. Compartimentul securitatea muncii, prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă și situații de urgență;

11. Compartimentul tehnic, având în subordine Atelierul de întreținere și reparații;

12. Compartimentul culte;

13. Serviciul de management al calității serviciilor medicale.

Art. 22. — Atribuțiile specifice ale secțiilor: sanatorială recuperare, medicină fizică și balneologie, spital recuperare, medicină fizică și balneologie I, spital recuperare, medicină fizică și balneologie II și recuperare medicală neuropsihomotorie copii sunt următoarele:

a) asigură un sistem continuu de educație sanitară a bolnavilor în scopul consolidării comportamentului igienic și al favorizării procesului de recuperare;

b) primirea, îngrijirea și tratamentul complet;

c) întocmirea foii de observație, controlul medical și supravegherea sistematică a bolnavilor trimiși în mod organizat sau internați contra cost;

d) primul ajutor medical și asistența medicală de urgență în cazurile de afecțiuni acute prin cabinetele medicale și camera de gardă;

e) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale acordate bolnavilor internați;

f) prescrierea și eliberarea rețetelor conform legislației în vigoare;

g) stabilirea și înlăturarea factorilor de risc profesional în unitate, a influenței acestora asupra sănătății salariaților și controlul aplicării normelor de igienă;

h) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;

i) pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic sau asistentul medical, pacientului i se solicită consimțământul informat sub semnătură astfel:

(i) pentru obținerea consimțământului informat al pacientului, medicul și asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină:

— diagnosticul;
— natura și scopul tratamentului/investigației diagnostic;
— riscurile și consecințele tratamentului propus/investigației diagnostic;

— alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor;
— prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;

(ii) vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau a reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

— situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

— situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani;

(iii) medicul curant și asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, din cauza situației de urgență;

(iv) atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, medicul și asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului;

(v) dacă starea pacientului este stabilă, iar pacientul nu își dă consimțământul în vederea efectuării investigației/tratamentului, atunci aceasta nu se va efectua;

j) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare prin meniuri diversificate, prin asigurarea cantitativă și calitativă, precum și servirea mesei în condiții de igienă și ambianță;

k) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității în perioada de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;

l) asigurarea disciplinei bolnavilor internați;

m) respectarea normelor de igienă;

n) implementarea măsurilor aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților pe perioada de spitalizare;

o) aplicarea protocoalelor de bună practică în serviciile medicale oferite pacienților;

p) valorificarea eficientă a resurselor de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;

q) asigurarea realizării indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți.

Art. 23. — Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

1. dersește pacientii internați și asigură efectuarea investigațiilor paraclinice necesare precizării diagnosticului;

2. efectuează cu prioritate analize de biochimie, hematologie și imunologie, în baza recomandării medicilor din unitate, prezentată de pacient;

3. colaborează cu celelalte compartimente și servicii din unitate pe probleme legate de specificul laboratorului;

4. pune la dispoziția compartimentului de statistică informațiile necesare evaluării activității laboratorului (număr de analize pe tipuri de analize de laborator, biochimie, hematologie, imunologie etc.);

5. urmărește permanent încadrarea în cheltuielile efective totale efectuate pentru analizele de laborator;

6. are și alte atribuții specifice, stabilite de conducerea unității.

Art. 24. — Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează radiografii și radioscopii pacienților internați în secțiile sanatoriului;

2. efectuează radiografii și radioscopii la cererea unor beneficiari, alții decât pacienții tratați în secțiile unității, contra cost;

3. colaborează cu celelalte compartimente și servicii din unitate pe probleme legate de specificul laboratorului;

4. pune la dispoziția compartimentului de statistică informațiile necesare evaluării activității laboratorului (număr de radiografii/radioscopii etc.);

5. urmărește și respectă tarifele stabilite pe tip de radiografie/radioscopie, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. urmărește permanent încadrarea în cheltuielile efective totale efectuate;

7. alte atribuții specifice, stabilite de conducerea unității.

Art. 25. — Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;

2. ține evidența bolnavilor cuprinși în acțiunea de recuperare medicală, adulți;

3. întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate din sanatoriu.

Art. 26. — Nucleul de cercetare privind eficiența tratamentelor naturiste, a tratamentelor cu nămol și apă din lacul Techirghiol are în principal următoarele atribuții:

1. participă la stabilirea obiectivelor de cercetare pentru fiecare proiect;

2. participă la stabilirea planurilor de lucru și a resurselor necesare pentru fiecare etapă a proiectului;

3. stabilește în cooperare cu ceilalți membri ai echipei de cercetare normele și instrucțiunile de lucru pe toată perioada derulării proiectului de cercetare;

4. instruește echipa din subordine cu privire la atribuțiile și responsabilitățile fiecăruia, precum și cu privire la etapele de derulare a proiectului;

5. utilizează aparatura, instrumentele și resursele materiale autorizate și precizate de la începutul proiectului pentru prelucrarea și analiza produselor sau a datelor;

6. ia măsuri în vederea utilizării conform instrucțiunilor de utilizare pentru toate instrumentele și aparatele cu care operează;

7. ia măsuri în vederea asigurării protecției și integritatea patrimoniului tehnologic și informațional de care este responsabil;

8. aplică și respectă dispozițiile stabilite de echipa coordonatoare a proiectului cu privire la păstrarea secretului de serviciu pe toată perioada derulării acestuia;

9. stabilește pentru fiecare etapă de lucru resursele materiale și umane necesare pentru derularea în condiții optime a activităților ce îi revin;

10. recepționează și stochează documentele justificatoare ale consumului de materii prime, materiale, produse și alte resurse;

11. ia măsuri în vederea respectării prevederilor legale cu privire la concurența neloială și informează imediat șeful echipei de cercetare în situațiile în care sunt identificate elemente ce ar putea periclita siguranța proiectului;

12. concepe, experimentează și definitivează, direct sau coordonând echipa, soluții tehnologice și/sau constructive în domeniul său de activitate;

13. fundamentează soluțiile prin întocmirea documentației specifice;

14. întocmește rapoarte intermediare ce reflectă activitățile derulate și resursele utilizate pentru fiecare etapă din cadrul proiectului;

15. întocmește raport final cu toate datele proiectului specifice segmentului de activitate alocat;

16. participă la elaborarea raportului general final al proiectului și susținerea lui în fața organelor competente;

17. urmărește identificarea unor soluții tehnice brevetabile și participă la întocmirea documentației primare de brevetare, pe care o prezintă spre avizare echipei coordonatoare a proiectului;

18. monitorizează permanent activitatea echipei pe care o coordonează și oferă instrucțiuni suplimentare în vederea realizării obiectivelor ce îi revin.

Art. 27. — (1) Compartimentul prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

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 nosocomiale 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;

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

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

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

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

x) 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;

y) 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;

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

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

(2) Orice încălcare sau nerespectare a procedurilor și/sau protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activităților medicale va fi sancționată. În cazul constatării unei abateri/încălcări a unei/unui proceduri/protocol privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate activităților medicale, persoana care constată această abatere/încălcare va întocmi un referat de sesizare către coordonatorul Compartimentului prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 28. — Compartimentul audit este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

2. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

3. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

k) activitatea de achiziții publice;

4. informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;

5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;

7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate;

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

9. efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

10. respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

11. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

12. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

13. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Art. 29. — Compartimentul relații publice este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

1. facilitarea interacțiunilor reprezentanților instituției cu terți în vederea soluționării operative a atribuțiilor profesionale;

2. monitorizarea derulării programelor și politicilor de relații publice implementate la nivel de instituție;

3. organizarea comunicării intraorganizaționale;

4. promovarea imaginii Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol, intern și internațional.

Art. 30. — Compartimentul juridic este subordonat direct managerului și are în principal următoarele atribuții:

1. avizează pentru legalitate și contrasemnează actele juridice, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

2. realizează consultații și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

3. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;

4. redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;

5. se ocupă de redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc instituția în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;

6. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ permise spre avizare;

7. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

8. manifestă independență în relația cu organele de conducere ale unității, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia;

9. se supune Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale;

10. verifică, sub semnătură, îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru întocmirea dosarelor privind achizițiile publice;

11. participă la negocierea și încheierea contractelor, participă în comisiile de întocmire a documentației pentru achizițiile publice;

12. avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

13. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;

14. urmărește apariția actelor normative și semnălează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;

15. contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii;

16. analizează împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității, asigură transmiterea către compartimentele unității a tuturor prevederilor legale în vigoare;

17. realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 31. — Serviciul resurse umane este subordonat managerului sanatoriului și are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și verifică statul de funcții și organigrama, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal, precum și lucrările necesare pentru modificarea și completarea acestora, conform dispozițiilor legale;

2. în colaborare cu compartimentul juridic face propuneri pentru modificarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, pe care le supune aprobării managerului;

3. redactează documentele pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și stabilește drepturile salariale ale salariaților prevăzute de legislația muncii;

4. întocmește și actualizează, la propunerea conducătorilor de compartimente și cu aprobarea conducerii unității, fișele de post și le gestionează lor conform prevederilor legale;

5. ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor anuale profesionale individuale ale salariaților, iar rezultatele acestora le pune la dispoziția conducerii;

6. actualizează, conform reglementărilor în vigoare, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității, în funcție de vechimea în specialitate și în muncă;

7. introduce și actualizează, în baza de date, informațiile referitoare la angajații proprii;

8. întocmește dosarele de pensionare;

9. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;

10. asigură secretariatul concursurilor/promovărilor pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește formalitățile pentru semnarea contractelor individuale de muncă de către candidații declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

11. întocmește statul de funcții, situația posturilor vacante și temporar vacante;

12. elaborează deciziile în domeniul de responsabilitate, la solicitarea managerului;

13. întocmește, la cerere, adeverințele privind calitatea de salariat care să ateste vechimea în muncă sau drepturile salariale;

14. transmite la termenul prestabilit sau solicitat diferitele situații statistice și de resurse umane;

15. verifică existența la zi a certificatelor de membru și a asigurărilor civile de malpraxis pentru personalul medical;

16. efectuează operațiunile de normare a activității personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

17. întocmește statele lunare de salarii și celelalte documente aferente;

18. aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind selecția, recrutarea, angajarea, evaluarea și perfecționarea profesională a resursei umane din cadrul unității.

Art. 32. — Biroul salarizare este subordonat Serviciului resurse umane și are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și ține evidența privind programarea anuală a concediilor de odihnă;

2. ține evidența efectuării de către salariați a concediilor (odihnă, medicale, fără plată);

3. transmite la termenul prestabilit sau solicită diferitele situații statistice de salarizare;

4. răspunde de acordarea la termenele stabilite a drepturilor salariale pentru angajații unității;

5. verifică și ține evidența pontajelor pe baza cărora se materializează drepturile salariale ale personalului;

6. întocmește statele pentru acordarea tichetelor de masă pe baza pontajelor primite de la secții/compartimente/laboratoare;

7. calculează drepturile salariale ale angajaților în baza foilor de pontaj primite de la secții, laboratoare, servicii, birouri, compartimente, cu semnăturile celor în drept (manager, șef de secție/laborator/serviciu/birou/compartiment);

8. verifică și calculează orele de gardă efectuate de medici, care reies din graficele de gardă și din pontaje;

9. ține evidența plafonului de ore suplimentare aprobat conform legislației în vigoare și a modului de compensare a acestora;

10. ține evidența zilelor de incapacitate temporară de muncă pe ultimele 12 luni ale fiecărui an calendaristic;

11. actualizează deducerile fiscale pentru fiecare angajat;

12. întocmește fișele fiscale anuale privind impozitul pe venit și le depune la termenele stabilite de administrația financiară;

13. colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru întocmirea raportărilor lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile de personal efectuate de unitate finanțate integral din venituri proprii prin sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art. 33. — Serviciul financiar-contabilitate se află în subordinea directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

1. aplică și respectă legislația în vigoare referitoare la:

a) organizarea și conducerea contabilității;
b) planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

2. elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al sanatoriului;

3. conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;

4. se ocupă de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

5. organizează, ține evidența și raportează angajamentele bugetare și legale;

6. organizează și efectuează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

7. gestionează modul de întocmire, circulare, înregistrare și arhivare a documentelor financiar-contabile;

8. se ocupă de reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice;

9. întocmește situațiile financiare ale sanatoriului la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

10. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale, prin salariații anume desemnați;

11. asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

12. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiilor de încasări și plăți în numerar;

13. analizează și face propuneri cu privire la situația stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri și formării de stocuri supranormative;

14. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului sanatoriului și pentru recuperarea pagubelor produse;

15. analizează modul de utilizare a resurselor materiale și financiare ale sanatoriului și propune Comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;

16. monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai sanatoriului și informează managerul;

17. îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare;

18. asigură evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin sanatoriului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

19. efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

Art. 34. — Biroul financiar este subordonat Serviciului financiar-contabilitate și are în principal următoarele atribuții:

1. recepționează și înregistrează în sistemul informatic de contabilitate facturile emise de prestatorii de servicii cu care instituția are relații de colaborare;

2. recepționează zilnic și înregistrează în sistemul informatic de contabilitate chitanțele emise de casierie, extrase de cont de la bănci, trezorerie, ce reflectă veniturile și încasările aferente serviciilor oferite de instituție;

3. întocmește centralizator cu operațiunile de încasări și plăți derulate prin bancă cu respectarea prevederilor legale;

4. întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor recepționate;

5. întocmește dispozițiile de plată și încasare pe baza documentelor recepționate de la șeful ierarhic;

6. întocmește lunar cerere de finanțare pentru salariile medicilor rezidenți cu respectarea caracteristicilor specificate de Ministerul Sănătății;

7. întocmește extrase de cont și le transmite furnizorilor pentru confirmarea sumelor înregistrate în contul de furnizori;

8. înaintează spre aprobare șefului ierarhic documentele întocmite;

9. verifică datele înregistrate în sistemul informatic de contabilitate și respectarea prevederilor legale la încadrarea pe conturi;

10. întocmește lunar balanța analitică și notele contabile la conturile alocate și le înaintează spre avizare șefului ierarhic;

11. informează în timp util șeful ierarhic cu privire la orice problemă, neconformitate identificată în documentele cu care operează;

12. aplică prevederile legale la operațiunile derulate de întocmire și înregistrare a documentelor contabile;

13. verifică periodic corelația datelor din balanța analitică cu cele înscrise în balanța sintetică;

14. respectă termenele legale la operațiunile contabile derulate și la întocmirea documentelor;

15. păstrează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele cu care operează și le înaintează anual către arhiva instituției pe bază de proces-verbal.

Art. 35. — Biroul achiziții publice-contractare este subordonat direct managerului și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu biroul aprovizionare transport și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul instituției și directorul financiar-contabil;

2. creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;

3. estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

4. definește programul anual al achizițiilor publice și îl supune avizării directorului financiar-contabil, apoi aprobării managerului instituției și Consiliului de administrație;

5. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;

6. elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

7. elaborează sau, după caz, coordonează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice — documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;

8. pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

9. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul electronic de achiziții publice, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene și către Monitorul Oficial al României;

10. primește de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

11. răspunde, conform prevederilor legale, de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

12. comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

13. asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

14. sesizează conducerea nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;

15. răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;

16. redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

17. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

18. participă, împreună cu comisia de contestații desemnată de către manager, la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul sanatoriului;

19. execută orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, în limita prevederilor legale;

20. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

21. organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitante;

22. participă în comisile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;

23. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;

24. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

25. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art. 36. — Serviciul aprovizionare-transport este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

1. decide cu privire la organizarea activității de transport cu autovehiculele aparținând instituției;

2. coordonează activitatea personalului din subordine în vederea realizării demersurilor de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări conform solicitărilor emise de subunități și aprobate de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

3. recepționează referatele de eliberare din magazie emise de subunități și aprobate de conducerea instituției;

4. verifică în gestiunea magaziiilor existența materialelor solicitate de subunități cu respectarea caracteristicilor de calitate și cantitate specificate;

5. transferă pe bază de semnătură la Serviciul financiar-contabilitate referatele de eliberare din magazie în vederea întocmirii bonurilor de consum;

6. întocmește și transmite cu aprobarea managerului comanda de bunuri de masă instituției cu care instituția are relații contractuale;

7. recepționează bonurile de masă transmise de instituția emitentă și le transferă salariaților pe bază de semnătură conform datelor comunicate de Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare;

8. verifică și supervizează comenzile de bunuri/servicii/lucrări întocmite de personalul din subordine și le înaintează spre avizare șefului ierarhic;

9. contactează furnizorii în vederea aprovizionării instituției în timp util cu materii prime, materiale conform clauzelor contractuale;

10. verifică respectarea cerințelor de calitate și cantitate la bunurile cu care se realizează aprovizionarea instituției;

11. participă la recepția bunurilor cu care se realizează aprovizionarea și semnează procesul-verbal ca membru al comisiei de recepție;

12. verifică datele înscrise în facturile și documentele anexă emise de furnizorii de bunuri;

13. ia măsuri în vederea întocmirii de către personalul din subordine a documentelor necesare prin care se certifică aprovizionarea cu bunuri/servicii/lucrări a instituției;

14. asigură păstrarea unei evidențe corecte, cantitativ și valoric, a contractelor la care se întocmesc note de comandă și încadrarea în clauzele contractuale;

15. decide cu privire la organizarea activității de depozitare a bunurilor în magazinele instituției;

16. verifică aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ținerea evidenței intrărilor/ieșirilor din magazie;

17. efectuează periodic inventar la magazinele din subordine și informează șeful ierarhic cu privire la rezultatele înregistrate;

18. verifică condițiile în care sunt păstrate bunurile în magazine și respectarea caracteristicilor de depozitare specifice fiecărui produs;

19. comunică în scris șefului ierarhic orice neconcordanță privind plusuri sau minusuri în gestiune sau dacă sesizează cazuri de degradare, distrugere, deteriorare, sustragere de bunuri din gestiune și ia imediat măsuri de limitare a pagubelor;

20. ia măsuri în vederea anexării la fiecare factură recepționată de Serviciul aprovizionare, transport a tuturor documentelor justificative, conform reglementărilor legale în vigoare;

21. ia măsuri în vederea reducerii consumurilor de combustibil, materii prime și materiale și a optimizării stocului de produse din magazii;

22. întocmește și transmite cu aprobarea managerului comanda de documente cu regim special societăților cu care instituția are relații contractuale;

23. decide cu privire la organizarea activității de transport cu autovehiculele aparținând instituției;

24. coordonează activitatea șoferilor din subordine în vederea asigurării corespunzătoare a solicitărilor subunităților;
25. verifică datele înscrise în foile de parcurs gestionate de șoferii din subordine;
26. urmărește exploatarea corespunzătoare și menținerea în condiții de funcționare optimă a autovehiculelor din dotare;
27. înaintează șefului ierarhic propuneri cu privire la casarea autovehiculelor dacă acestea nu mai întrunesc condițiile de funcționare corespunzătoare;
28. verifică încadrarea în consumurile stabilite de conducere la combustibilul consumat pe fiecare autovehicul;
29. transmite în scris Serviciului financiar-contabilitate cantitatea de nămol furnizată fiecărui beneficiar în vederea întocmirii facturilor aferente;
30. primește zilnic de la Serviciul tehnic situația stocului și consumului de combustibil al centralelor termice;
31. verifică situația faptică și scriptică a stocurilor de combustibil la centralele termice și întocmește note de comandă, pe care le înaintează spre avizare șefului ierarhic;
32. supraveghează direct operațiunile de încărcare-descărcare a combustibilului pentru centralele termice;
33. organizează în cadrul serviciului evidența documentelor aferente activității de aprovizionare și transport;
34. transmite la Serviciul financiar-contabilitate propunerile și angajamentele de plată întocmite de personalul din subordine împreună cu documentele aferente în vederea ordonanțării conform legislației în vigoare;
35. păstrează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele cu care operează și le înaintează anual către arhiva instituției pe bază de proces-verbal.
- Art. 37. — Biroul transport este subordonat Serviciului aprovizionare, transport și are următoarele atribuții:
1. decide cu privire la organizarea activității de transport cu autovehiculele aparținând instituției;
 2. coordonează activitatea șoferilor din subordine în vederea asigurării bunei desfășurări a activității instituției;
 3. centralizează zilnic solicitările cu privire la efectuarea deplasărilor cu autovehiculele instituției în interes de serviciu și organizează activitatea zilnică a personalului din subordine;
 4. verifică zilnic datele înscrise în foile de parcurs gestionate de șoferii din subordine;
 5. urmărește exploatarea corespunzătoare și menținerea în condiții de funcționare optimă a autovehiculelor din dotare;
 6. întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea corespunzătoare a autovehiculelor cu bonuri de consum pentru combustibil, piese de schimb etc. pentru funcționarea în parametri optimi a activității de transport;
 7. înaintează șefului ierarhic propuneri cu privire la casarea autovehiculelor dacă acestea nu mai întrunesc condițiile de funcționare corespunzătoare;
 8. verifică încadrarea în consumurile stabilite de conducere la combustibilul consumat pe fiecare autovehicul;
 9. ia măsuri în vederea asigurării tuturor autovehiculelor, conform reglementărilor legale, cu autorizații necesare circulației pe drumurile publice;
 10. coordonează activitatea ambarcațiunii de extracție nămol și furnizarea acestuia la instituțiile solicitante conform clauzelor contractuale și notelor de comandă recepționate;
 11. întocmește avizele de însoțire la transportul de nămol către beneficiari;
 12. transmite în scris Serviciului financiar-contabilitate cantitatea de nămol furnizată fiecărui beneficiar în vederea întocmirii facturilor aferente;
 13. organizează în cadrul biroului evidența documentelor aferente activității de transport;
 14. păstrează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele cu care operează și le înaintează anual către arhiva instituției pe bază de proces-verbal.

Art. 38. — Serviciul administrativ este subordonat directorului financiar-contabil și asigură baza materială necesară desfășurării activităților instituției și are următoarele atribuții/răspunderi:

1. organizează și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
 2. elaborează și propune spre aprobare strategia de aprovizionare cu produse de orice fel, stabilind împreună cu secțiile, laboratoarele, compartimentele și biroul unic de achiziții ordinea priorităților pentru realizarea achizițiilor;
 3. întocmește note de fundamentare în domeniile de răspundere;
 4. întocmește comenzile pentru derularea contractelor de achiziții publice de produse;
 5. efectuează cumpărările directe prin respectarea prevederilor legale în vigoare;
 6. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor din unitate;
 7. asigură demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate în cadrul bugetului în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul financiar-contabilitate;
 8. elaborează și propune aprobarea deciziilor în domeniul de competență;
 9. răspunde de dotarea unității din investiții centralizate sau nentralizate, lucrări în regie proprie etc.;
 10. supraveghează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
 11. implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor cazare și masă oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
 12. valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Art. 39. — Compartimentul informatică este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:
1. recepționează și prelucrează datele înregistrate de registratorii medicali și personalul de execuție din cadrul unității în sistemul informatic în vederea transmiterii acestora către instituțiile de stat;
 2. în colaborare cu structurile operaționale asigură raportarea în format electronic a datelor solicitate de diferite instituții cu atribuții în domeniu, cu respectarea strictă a cerințelor și termenelor de comunicare;
 3. recepționează problemele cu care se confruntă angajații în operarea echipamentelor IT și derulează activitățile specifice de repunere în funcțiune a echipamentelor de IT defecte în vederea menținerii activităților instituției în condiții de eficiență;
 4. face propuneri de soluții IT și comunicații cu rol în eficientizarea activității salariaților, pe care le supune spre analiză și aprobare șefului ierarhic;
 5. monitorizează permanent funcționalitatea serverului Hipocrate din punct de vedere hard și software;
 6. identifică și corectează erorile identificate în bazele de date cu care operează subunitățile;
 7. asigură instalarea programelor pe calculatoarele cu care operează angajații instituției, conform licențelor alocate de ministerul de resort și licențelor achiziționate;
 8. păstrează confidențialitatea asupra datelor cu care operează în realizarea atribuțiilor de serviciu;
 9. ia măsuri de protejare și securizare a datelor pe care le transmite în format electronic diferitelor instituții conform solicitărilor acestora;
 10. monitorizează funcționalitatea programelor operaționale din instituție și cooperează cu furnizorii în vederea remedierii eficiente a problemelor apărute;
 11. furnizează datele necesare actualizării site-ului instituției conform deciziilor manageriale;

12. informează șeful ierarhic cu privire la erorile constatate în funcționarea echipamentelor IT și a sistemelor de operare și propune soluții pentru înlăturarea lor;

13. acordă asistență tehnică pentru aplicațiile aflate în exploatarea salariaților instituției;

14. asigură instruirea și perfecționarea personalului cu privire la modul de utilizare și exploatare a echipamentelor și sistemelor informatice;

15. elaborează recomandări de bună practică pentru buna funcționare și corecta utilizare a echipamentelor IT;

16. asigură corespondența dintre instituție și CNPAS, CJAS în vederea facturării serviciilor medicale realizate;

17. participă la predarea periodică la arhiva instituției a documentelor referitoare la activitățile derulate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. — Compartimentul tehnic este subordonat managerului, fiind destinat pentru rezolvarea tuturor problemelor tehnice legate de întreținerea și funcționarea aparaturii tehnice (utilaje, instalații) și are în principal următoarele atribuții/răspunderi:

1. organizează, planifică și conduce activitatea Atelierului tehnic în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;

2. controlează periodic și ia măsuri de remediere din/la timp a deficiențelor ce apar în funcționarea instalațiilor electrice, termice, sanitare, precum și a bunurilor aflate în dotarea instituției;

3. verifică situația lucrărilor ce se execută conform documentației tehnice anexate și asigură recepția lucrărilor de reparații și investiții conform standardelor în vigoare;

4. organizează recepția preliminară, finală (de punere în funcțiune) sau definitivă, după caz;

5. participă în comisia de recepție a lucrărilor executate, la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor, la probe, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. monitorizează consumurile la utilități lunar.

Art. 41. — Atelierul de întreținere și reparații este subordonat compartimentului tehnic, fiind destinat pentru rezolvarea tuturor problemelor tehnice legate de întreținerea și funcționarea aparaturii tehnice (utilaje, instalații) și are în principal următoarele atribuții/răspunderi:

1. verifică zilnic personalul din subordine din punctul de vedere al respectării normelor de securitate și sănătate în muncă;

2. recepționează zilnic problemele cu caracter tehnic semnalate de subunități;

3. stabilește necesarul de materiale pentru fiecare lucrare în parte;

4. stabilește personalul ce urmează a fi alocat pentru remedierea fiecărei probleme tehnice;

5. organizează activitatea personalului din subordine în vederea remedierii operative a problemelor tehnice semnalate de subunități;

6. stabilește termene de execuție pentru fiecare lucrare în parte;

7. întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale a atelierului în funcție de evoluția lucrărilor;

8. decide cu privire la operațiunile ce trebuie derulate pentru remedierea problemelor tehnice;

9. întocmește referat de eliberare din magazie a materialelor necesare pentru lucrările de reparații, mentenanță cu caracter tehnic;

10. participă la recepția lucrărilor cu caracter tehnic efectuate de terți;

11. verifică permanent respectarea clauzelor contractuale la lucrările efectuate de terți;

12. respectă standardele de calitate și cantitate stabilite pentru fiecare lucrare în parte;

13. certifică lucrările de reparații și mentenanță efectuate de terți la centralele termice;

14. analizează și decide cu privire la aprovizionarea cu combustibil a centralelor termice;

15. participă la măsurarea consumului zilnic de combustibil la centralele termice și încadrarea în parametrii optimi de consum;

16. semnează centralizatoarele lunare ce reflectă funcționarea centralelor termice;

17. recepționează de la Serviciul aprovizionare comenzile de nămol pentru beneficiari;

18. semnează procesul-verbal de extracție a nămolului;

19. avizează documentele de expediție a nămolului către beneficiari;

20. gestionează documentația cu caracter tehnic pentru întreaga instituție;

21. ia măsuri în vederea actualizării permanente a documentației cu caracter tehnic, pe măsură ce se derulează lucrări de reparații și modernizare;

22. informează beneficiarii lucrărilor de reparații și mentenanță cu privire la remedierea problemelor semnalate;

23. verifică zilnic registrul de evidență a problemelor tehnice și ia măsuri de remediere operativă a acestora;

24. organizează și supraveghează locurile de muncă din punctul de vedere al respectării normelor SSM și PSI;

25. ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor conform prevederilor legale în vigoare;

26. informează în timp util șeful ierarhic cu privire la elementele ce pot afecta derularea în condiții optime a activităților curente.

Art. 42. — (1) Compartimentul securitatea muncii, prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă și situații de urgență este subordonat direct managerului, căruia îi aduce la cunoștință toate aspectele legate de activitatea compartimentului și are următoarele atribuții:

1. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și justifică autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

2. întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

3. elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

4. asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

5. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

6. propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

7. ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale și asigură instructajul periodic din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă, conform prevederilor legale în vigoare și normelor de aplicare în vigoare;

8. ia măsuri privind asigurarea echipamentului de protecție și de lucru, a alimentației în cazuri deosebite conform normativelor în vigoare;

9. afișează vizibil la fiecare loc de muncă instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, sarcinile ce revin salariaților pe linie de situații de urgență — prevenirea și stingerea incendiilor, planuri de evacuare în caz de incendiu, organizarea stingerii incendiilor;

10. instruieste personalul unității din punctul de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. asigură dotarea locurilor de muncă cu mijloace de stingere în caz de incendiu în conformitate cu prevederile legale în vigoare și urmărește încărcarea extincătoarelor cu încărcătură corespunzătoare și înlocuirea celor defecte;

12. acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
13. avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
14. controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
15. elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
16. instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
17. investighează contextul producerii incendiilor;
18. monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
19. organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
20. planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în unitate.

(2) Atribuțiile specifice privind protecția muncii sunt următoarele:

1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă și mediul de muncă;
2. elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
3. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și responsabilitățile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. întocmește necesarul de documentații cu caracter de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
5. elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
6. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
7. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
8. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesară și amplasarea conform prevederilor legale;
9. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
10. informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsurile de prevenire și protecție;
11. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
12. participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
13. întocmește:

- a) Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;
- b) Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
- c) Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- d) Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile;
14. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători în conformitate cu prevederile legale;
15. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

Art. 43. — Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Art. 44. — (1) Compartimentul culte are o dublă subordonare:

a) față de conducerea administrativă a sanatoriului, privind respectarea programului de slujbe și alte activități religioase, precum și asigurarea prestațiilor religioase necesare în cadrul sanatoriului;

b) față de Arhiepiscopia Tomisului din punctul de vedere al slujirii preoțești conform statutului Bisericii Ortodoxe Române.

(2) Acesta are în principal următoarele atribuții:

a) săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhie, cu acordul conducerii spitalului;

b) asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;

c) ține evidența cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

d) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

e) poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului, la solicitarea acestora.

CAPITOLUL V

Consiliile și comisiile din cadrul sanatoriului

Art. 45. — În cadrul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghiol, conform prevederilor legale în vigoare, funcționează următoarele comitete, consilii și comisii:

1. Consiliul etic;
2. Consiliul medical;
3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
4. Comisia de cercetare disciplinară;
5. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare;
6. Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 46. — Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

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

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul unității;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise sanatoriului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient — cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul sanatoriului, prevăzute în legislația specifică;
- (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite la lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează sanatoriul;

k) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

l) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

m) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul unității, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul sanatoriului;

n) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Art. 47. — Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și asistentul-șef, iar președintele acestuia este directorul medical al unității.

Art. 48. — Atribuțiile Consiliului medical sunt următoarele:

a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în sanatoriu în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al sanatoriului;

d) propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de sanatoriu și face propuneri pentru elaborarea:

1. planului de dezvoltare a sanatoriului, pe perioada mandatului;

2. planului anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;

3. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

f) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului;

g) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale sanatoriului;

h) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în sanatoriu;

i) evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul sanatoriului;

j) monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală;

k) supraveghează și ia măsuri de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul sanatoriului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

m) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de sanatoriu, pe care îl supune spre aprobare managerului;

n) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul sanatoriului;

o) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții, fiecărui laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a sanatoriului;

p) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul sanatoriului, după caz;

q) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

r) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

s) reprezintă sanatoriul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

ș) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul sanatoriului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

t) răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în sanatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare;

ț) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

u) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei sanatoriului;

v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în sanatoriu, referitoare la activitatea medicală a sanatoriului;

w) elaborează raportul anual de activitate medicală a sanatoriului, în conformitate cu legislația în vigoare;

x) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 49. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă, pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, are 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 lucrătorilor, 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) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

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

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

h) 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;

i) analizează propunerile lucrătorilor 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;

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

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

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității 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. 50. — (1) Comisia de cercetare disciplinară este formată din membri numiți prin decizie internă a managerului.

(2) Din Comisia de cercetare disciplinară face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat disciplinar.

Art. 51. — Atribuțiile Comisiei de cercetare disciplinară sunt următoarele:

a) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

b) convocarea în scris a salariatului care a săvârșit o abatere disciplinară, în vederea cercetării disciplinare prealabile;

c) analiza încălcării prevederilor din regulamentul intern, din fișa de post, din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) analiza și stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta încadrată drept abatere disciplinară;

e) analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

f) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

g) întocmește un referat prin care propune managerului sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aprobată de către manager prin decizie de sancționare.

Art. 52. — Atribuțiile Comisiei de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare sunt următoarele:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;

2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;

3. stabilește planul interviului și realizează interviul;

4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;

5. stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;

6. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;

7. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 53. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;

2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

CAPITOLUL VI

Finanțarea sanatoriului

Art. 54. — Sanatoriul Balnear și de Recuperare Techirghiol este o instituție publică, de interes național, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale unității provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 55. — (1) Contractele de furnizare servicii medicale încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța și cu Casa Națională de Pensii Publice reprezintă principala sursă a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli. Contractul cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța se negociază de către managerul unității cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Pentru încheierea contractului cu Casa Națională de Pensii Publice unitatea participă anual la licitația națională organizată în acest scop. Unitatea poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, agenții de turism etc.

(2) Separat de veniturile realizate prin contractele încheiate cu casa de asigurări de sănătate, unitatea realizează venituri și din serviciile medicale oferite contra cost pacienților și este finanțată de la bugetul de stat, în cazurile în care este nominalizată pentru desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate.

(3) Sanatoriul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau operatori economici;

f) editarea și difuzarea 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) contracte de cercetare;

j) alte surse, conform legii.

Art. 56. — (1) Organizarea activității se face în baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior.

(2) Elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli se face pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura unității.

(3) Realizarea veniturilor și fundamentarea cheltuielilor se asigură în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

(4) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului public se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă.

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

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al sanatoriului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura sanatoriului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea sanatoriului cu conducerile structurilor în cauză.

(8) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial direcției de sănătate publică și Ministerului Sănătății.

(9) În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

Art. 57. — (1) 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 contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

(2) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării sanatoriului.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 58. — Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților, 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, voluntariat;

b) bolnavii internați în secțiile cu paturi, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta sanatoriului 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 sanatoriului, integritatea bunurilor din patrimoniul sanatoriului, cu care intră în contact;

d) studenții și elevii aflați în practică, voluntarii.

Art. 59. — (1) Toate categoriile de personal din sanatoriu au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul sanatoriului.

Art. 60. — (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al sanatoriului va fi adus la cunoștință tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare al sanatoriului se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 61. — Modificarea prezentului regulament se face cu avizul Consiliului de administrație, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„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 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

