



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 975

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 6 decembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE	
243. — Lege pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996	2
1.042. — Decret privind promulgarea Legii pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996	2
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.270. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	3–15
1.404. — Ordin al ministrului transporturilor privind publicarea acceptării Codului internațional pentru nave care operează în ape polare (Codul polar), adoptat de Organizația Maritimă Internațională prin Rezoluția MSC.385(94) a Comitetului de siguranță maritimă din 21 noiembrie 2014 și, respectiv, prin Rezoluția MEPC.264(68) a Comitetului pentru protecția mediului marin din 15 mai 2015	16

LEGI ȘI DECRETE

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

LEGE**pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 35 din 28 iunie 2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 489 din 30 iunie 2016, cu următoarele modificări și completări:

1. La articolul I punctul 4, alineatul (8¹) al articolului 9 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(8¹) Cuantumul onorariului notarial achitat de Agenția Națională pentru eliberarea de către notarii publici a certificatelor de moștenitor, a certificatelor de moștenitor suplimentar, a certificatelor de legatar și a certificatelor de vacanță succesorală, întocmite cu privire la imobile ce au făcut obiectul înregistrării sistematice, se stabilește, la propunerea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, prin ordin comun al ministrului justiției și al directorului general al Agenției Naționale, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.”

2. La articolul I punctul 7, litera d) a alineatului (28) al articolului 9 se modifică și va avea următorul cuprins:

„d) întreg personalul Agenției Naționale și instituțiilor subordonate, inclusiv personalul nou angajat în condițiile lit. b), beneficiază de toate drepturile, inclusiv drepturile de natură salarială dobândite anterior de personalul angajat pe perioadă nedeterminată.”

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

FLORIN IORDACHE

București, 29 noiembrie 2016.

Nr. 243.

PREȘEDINTELE SENATULUI

CĂLIN-CONSTANTIN-ANTON POPESCU-TĂRICEANU

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

DECRET**privind promulgarea Legii pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
KLAUS-WERNER IOHANNIS

București, 28 noiembrie 2016.

Nr. 1.042.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției management și structuri unități sanitare nr. V.V.V. 5.702 din 3 noiembrie 2016,

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

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalul Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

Ministrul sănătății,
Vlad Vasile Voiculescu

București, 8 noiembrie 2016.
Nr. 1.270.

ANEXĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Spitalul Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord este unitate sanitară cu personalitate juridică de interes public național în subordinea Ministerului Sănătății.

(2) Sediul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie este în Eforie Nord, Aleea Specială nr. 1.

Art. 2. — Spitalul Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord este organizat ca unitate sanitară cu paturi și are ca obiect de activitate asistența medicală spitalicească, precum și activitatea medicală ambulatorie, desfășurată prin intermediul ambulatoriului integrat.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 3. — În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură asistență medicală în specialitatea recuperare medicină fizică și balneologie atât pentru pacienții internați, cât și pacienții din ambulatoriul integrat.

Art. 4. — Spitalul asigură următoarele servicii medicale:

a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor tuturor bolnavilor spitalizați sau în sistem ambulatoriu;

b) recuperarea medicală a bolnavilor internați și a celor din ambulatoriu;

c) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

d) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

e) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea aparaturii medicale și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;

f) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;

h) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;

i) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;

j) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

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

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

b) spitalele și instituțiile de învățământ medical superior, pe baza unui contract încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării științifice.

Art. 6. — (1) Spitalul este organizat ca unitate sanitară cu paturi, specialitatea recuperare, medicină fizică și balneologie.

(2) Spitalul asigură asistență medicală de specialitate și ambulatorie, utilizând factori naturali curativi asociați cu celelalte procedee, tehnici și mijloace terapeutice pentru bolnavii internați și pentru cei din sistem ambulatoriu, corespunzător normelor legale.

(3) Spitalul are implementat și menține aplicarea unei strategii de management al calității, parte integrantă a politicii, obiectivelor și strategiilor proiectate care stabilesc angajamentul și cooperarea tuturor managerilor, prin audituri și analize periodice în scopul confirmării calității activităților desfășurate la nivelul cerințelor și asigurării eficienței maxime.

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

a) accesul populației la asistență medicală/internare;

b) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de 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, spitalul 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 înregistreze, să stocheze, să prelucreze, să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar, atât la Ministerul Sănătății, cât și la casa de asigurări de sănătate, pe baza indicatorilor stabiliți prin norme;

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

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

e) să respecte drepturile 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;

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

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

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

i) să se asigure că documentația primară ca sursă a acestor date va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de

document scris și electronic constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Spitalul are obligativitatea de a furniza 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 spital;

d) starea propriei sănătăți;

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

f) alternative existente la procedurile propuse;

g) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;

h) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

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

(2) În situațiile în care solicită informații cu caracter confidențial, personalul angajat al spitalului 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, pronosticul, tratamentul și datele personale, nediscriminatoriu, indiferent de rasă, etnie, credință sau apartenență politică.

Art. 10. — (1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, spitalul acordă pacienților externați sprijin pentru întocmirea dosarului în vederea îngrijirii la domiciliu.

(2) Transferurile pacienților în altă unitate sanitară se admit cu aprobarea șefului de secție/directorului medical/managerului.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art. 11. — (1) Consiliul de administrație din cadrul Spitalului de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este format din următorii membri:

a) 3 reprezentanți numiți din cadrul Direcției de Sănătate Publică Constanța;

b) 1 reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București;

c) 1 reprezentant al Primăriei Eforie;

d) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Constanța, cu statut de invitat;

e) 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

f) reprezentanții sindicatelor din unitate, cu statut de invitat permanent;

g) membrii supleanți.

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

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

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

(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. 12. — Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director, în cazul în care constată existența unor incompatibilități prevăzute de legislația în vigoare;
- g) îndeplinește orice altă sarcină conform legislației în vigoare.

Art. 13. — (1) În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord este organizat și funcționează un comitet director având următoarea componență:

- a) managerul spitalului;
 - b) directorul medical;
 - c) directorul 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.

Art. 14. — Atribuțiile Comitetului director sunt:

- a) elaborează planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, aprobă planul anual al activității de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- f) 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;
- g) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) 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;

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

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

k) 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;

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

m) 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 autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

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

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

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

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

r) 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 Ministerului Sănătății;

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

Art. 15. — (1) Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății. 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. Până la ocuparea postului prin concurs ministrul sănătății numește prin act administrativ un manager interimar.

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

(3) Managerul, în calitate de administrator, are obligația să acționeze cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 16. — Atribuțiile directorului medical stabilite prin contractul de administrare sunt următoarele:

a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, 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 spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

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 spitalului;

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

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

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

i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, 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;

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

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

Art. 17. — Atribuțiile directorului financiar-contabil stabilite prin contractul de administrare sunt următoarele:

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 în vigoare, 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 spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a 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 spitalului;

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 cuvenite personalului încadrat în spital;

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 spitalului 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 biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;

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

s) întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității;

t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din spital;

v) rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și cele transmise de organul ierarhic superior.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a spitalului și atribuțiile compartimentelor

Art. 18. — (1) Structura Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord, aprobată prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, este următoarea:

a) Secția clinică de recuperare, medicină fizică și balneologie — 90 de paturi;

b) Secția recuperare, medicină fizică și balneologie — 60 de paturi;

c) Secția geriatrie și gerontologie (în curs de organizare) — 25 de paturi;

d) Cameră de gardă;

e) Farmacie;

f) Laborator de analize medicale;

g) Laborator radiologie și imagistică medicală;

h) Băi reci — 4 pavilioane;

i) Solar maritim;

j) Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile recuperare, medicină fizică și balneologie;

k) Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (baze de tratament) — electroterapie, fototerapie, pneumoterapie, hidrotermoterapie, kinetoterapie, masoterapie, balneoterapie — funcționează în două locații: Aleea Specială

nr. 1 (Steaua de Mare) și Bulevardul Republicii nr. 63—69 (Grand);

l) Compartiment de evaluare și statistică medicală;
m) Compartiment de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

n) Biroul de management al calității serviciilor medicale;
(2) Laboratoarele deservesc atât paturile, cât și ambulatoriul integrat.

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

Art. 19. — Atribuțiile secțiilor de recuperare, medicină fizică și balneologie sunt următoarele:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării normelor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a consultațiilor, investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale acordate bolnavilor internați;

d) efectuarea tratamentului și recuperarea bolnavilor cu afecțiuni reumatismale și ortopedico-traumatice, cu poliartrită reumatoidă, spondilită anchilozantă, tulburări de statică ale coloanei și ale membrilor, luxații congenitale ale șoldului, distrofii musculare, sechele după traumatisme ale membrilor etc.;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și a aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

f) asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;

h) asigurarea condițiilor necesare realizării tratamentului de recuperare prin efectuarea procedurilor de kinetoterapie și balneofizioterapie bolnavilor internați;

i) desfășurarea activităților astfel încât să se asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

j) asigurarea securității bolnavilor contra accidentelor în secții;

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

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

m) asigurarea realizării indicatorilor de performanță stabiliți, aferenți obiectivelor calității serviciilor medicale;

n) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

o) asigurarea unui sistem continuu de educație sanitară a bolnavilor, în scopul consolidării comportamentului igienic și al favorizării procesului de recuperare.

Art. 20. — (1) Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții:

a) supraveghează, previne și controlează apariția infecțiilor nosocomiale;

b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;

c) organizează activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al spitalului;

d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

e) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți”, cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

f) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu șefii secției de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura spitalului, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc.;

g) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al spitalului;

h) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

i) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

j) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

k) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;

l) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

m) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

n) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

o) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

p) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspensiunilor de infecție la asistenți, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

q) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

r) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al spitalului, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

s) 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;

t) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare.

(2) Prevenirea infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul desemnat din cadrul unității și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Art. 21. — Compartimentul de evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea informatică din cadrul spitalului care are legătură strictă cu serviciile medicale prestate la nivel de spital;

b) participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;

c) este responsabil pentru organizarea bazelor de date ale spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;

d) colectează și prelucrează lunar datele transmise de secții și laboratoare, în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;

e) colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;

f) întocmește și transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice, solicitate de instituțiile abilitate: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Constanța, Casa de Asigurări de Sănătate Constanța etc.;

g) pune la dispoziția tuturor structurilor interne datele solicitate, iar la dispoziția structurilor externe date statistice medicale, cu acordul managerului spitalului și în conformitate cu legislația în vigoare;

h) îndrumă personalul din secții și din cadrul altor compartimente atunci când activitatea acestora necesită procesarea unor programe statistice;

i) transmite informări operative despre indicatorii realizați managerului spitalului, membrilor comitetului director și celorlalte persoane cu atribuții de decizie;

j) asigură raportarea și ulterior validarea cazurilor în sistem DRG; realizează și verifică exporturile de date (pacienți, consum de medicamente) în sistemul informatic unic integrat și trimiterea lor la casa de asigurări de sănătate;

k) înregistrează, centralizează și raportează concediile medicale în programul impus de casa de asigurări de sănătate;

l) introduce chestionarele de satisfacție a pacienților și prelucrează datele obținute, participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai spitalului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora.

Art. 22. — Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează analize medicale de biochimie, hematologie, bacteriologie, virusologie, imunologie, parazitologie, în baza recomandărilor medicilor din unitate, analize necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

b) recepționează produsele sosite pentru examenul de laborator și asigură înscrierea lor corectă;

c) redactează corect și distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;

d) acordă consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare;

e) respectă procedurile aprobate pentru efectuarea analizelor conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

g) asigură raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și pentru bolnavii din ambulatoriu.

Art. 23. — Laboratorul radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții:

a) efectuează radiografiile atât pacienților internați în secțiile cu paturi, cât și celor din ambulatoriu, în colaborare și la solicitarea medicilor de specialitate;

b) efectuează radiografia la cererea unor beneficiari, alții decât pacienții tratați în secțiile cu paturi, sau cu bilet de trimitere, contra cost;

c) respectă procedurile aprobate, aplică măsurile de securitate și asigură protecția personalului și a bolnavilor pe parcursul investigațiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

d) colaborează cu celelalte compartimente și servicii din unitate pe probleme legate de specificul laboratorului;

e) pune la dispoziție compartimentului de statistică informațiile necesare evaluării activității laboratorului (număr de radiografii etc.);

f) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

g) urmărește permanent încadrarea în cheltuielile totale aprobate și alocate.

Art. 24. — Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

a) ține evidența bolnavilor cuprinși în acțiunea de recuperare medicală;

b) întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate din spital și ambulatoriu;

c) efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;

d) planifică judicios bolnavii la tratament, pe proceduri și ore, urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;

e) organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați;

f) transmite către medicii de familie și de specialitate care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperatoriu concluziile și conduita terapeutică postcură.

Art. 25. — Ambulatoriul integrat spitalului asigură asistență medicală de specialitate la îndrumarea și recomandarea medicului specialist/medicului de familie, în regim ambulatoriu, și are, în principal următoarele atribuții:

a) acordă servicii medicale de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere;

b) stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist și care nu necesită internare;

c) planifică judicios bolnavii la tratament, pe proceduri și ore, urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;

d) implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;

e) aplică protocoale de bună practică în serviciile medicale oferite pacienților;

f) valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;

g) oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății.

Art. 26. — Biroul de management al calității serviciilor medicale are, în principal, următoarele atribuții:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord are în structură birouri și compartimente funcționale:

a) Birou financiar-contabilitate;

b) Birou resurse umane;

c) Compartiment de aprovizionare — transport;

d) Compartiment de achiziții publice și contractare;

e) Compartiment juridic;

f) Birou administrativ;

g) Atelier tehnic;

h) Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență.

Art. 28. — Biroul financiar-contabilitate este subordonat directorului financiar contabil, și are următoarele atribuții:

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

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

c) angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

d) elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al spitalului;

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

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

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

h) întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

k) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;

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

m) îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare;

n) întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiar-contabile;

o) monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului și informează managerul;

p) efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;

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

Art. 29. — Biroul resurse umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;

b) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții conform legislației în vigoare;

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

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

e) gestionează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

f) stabilește și actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

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

h) întocmește și actualizează, la propunerea conducătorilor de secții, compartimente și cu aprobarea conducerii spitalului, fișele de post, conform legislației în vigoare;

i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din unitate;

j) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;

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

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

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

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

o) întocmește lunar lucrările de salarizare;

p) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate Constanța, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Sanitară Publică Constanța și alte instituții publice etc.;

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

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

s) calculează drepturile salariale ale angajaților în baza foilor de pontaj primite de la secții, laboratoare, compartimente, birouri cu semnăturile în drept;

t) ține evidența orelor suplimentare și a modului de compensare a acestora conform legislației în vigoare;

u) actualizarea deducerilor fiscale pentru fiecare angajat;

v) colaborează cu biroul financiar-contabil pentru întocmirea raportărilor lunare, trimestriale, anuale privind cheltuielile de personal efectuate de spital, finanțate integral din venituri proprii prin sistemul de asigurări sociale de sănătate;

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

x) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 30. — Compartimentul de aprovizionare-transport are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea și executarea planului de aprovizionare, cu respectarea baremului în vigoare;

b) asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale sanitare, instrumentar, aparatură etc., conform contractelor de achiziție publică încheiate și graficelor de furnizare;

c) efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor achiziționate;

d) face propuneri cu privire la necesarul de comenzi, în vederea aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;

e) ține evidența comenzilor propuse;

f) eliberează prin intermediul magaziiilor spitalului, către toate structurile funcționale ale acestuia, materialele solicitate, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare;

g) asigură condițiile necesare pentru depozitarea produselor în condiții optime;

h) asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;

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

j) confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări, în baza facturilor primite și ca urmare a comenzilor propuse;

k) pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea biroului;

l) urmărește și confirmă rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonanțări și plăți);

m) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport și utilizarea în condiții de eficiență a mijloacelor de transport;

n) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare spitalului;

o) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de încadrarea în cota lunară de carburanți stabilită potrivit legii;

p) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție,

efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor din dotare;

q) întocmește dările de seamă privind aprovizionarea cu materiale, alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

Art. 31. — Compartimentul de achiziții publice și contractare are în principal următoarele atribuții:

a) înregistrează și direcționează spre Compartimentul aprovizionare-transport referatele de necesitate în vederea centralizării acestora pentru întocmirea planului anual de achiziții;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu Compartimentul aprovizionare-transport și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul spitalului și directorul financiar-contabil;

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

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

e) definitivează programul anual al achizițiilor publice și îl supune avizării directorului financiar-contabil, apoi aprobării managerului spitalului și Consiliului de administrație;

f) 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;

g) elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

h) 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;

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

j) transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, cu respectarea termenelor legale în vigoare;

k) primește de la Agenția 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;

l) 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;

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

n) asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și de constituire a comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

o) sesizează conducerii nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;

p) răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare, pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;

q) 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;

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

s) participă împreună cu comisia de contestații desemnată de către manager la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul spitalului;

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

u) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora către compartimentele solicitante;

v) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;

w) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;

x) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

Art. 32. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a) acordarea asistenței juridice pentru spital;

b) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și a celor care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și a oricăror altor acte care produc efecte juridice;

c) participarea la negocierea și încheierea contractelor;

d) redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac;

e) apărarea intereselor spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;

f) redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

g) asigură consultanță de specialitate managerului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

h) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

i) participarea alături de alți membri în comisia de cercetare disciplinară și alte comisii din cadrul spitalului;

j) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

k) urmărirea, semnalizarea și transmiterea zilnică organelor de conducere, precum și serviciilor interesate a noilor acte normative apărute și a atribuțiilor ce le revin din acestea;

l) contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăților publice și private a statului aflate în administrarea spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;

m) semnalizarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, efectuarea de propuneri corespunzătoare;

n) analizarea împreună cu Biroul financiar-contabilitate și cu alte compartimente interesate a modului în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității spitalului, precum și a persoanelor și cauzelor care generează prejudicii avutului public sau infracțiuni;

o) redactarea și elaborarea contractelor, în general, și a contractelor de prestări de servicii/contractelor de colaborare, cu firme sau persoane fizice;

p) ținerea evidenței actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a

celor cu caracter general sau a celor care privesc problemele financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;

q) asigurarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor spitalului;

r) asigurarea informării personalului cu privire la actele normative nou-apărute din domeniul de activitate al spitalului;

s) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

t) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Art. 33. — Biroul administrativ are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și verifică activitatea în blocul alimentar, precum și activitatea spălătoriei spitalului;

b) asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratură, conform prevederilor legale;

c) urmărește asigurarea stării de igienă a containerelor pentru colectarea reziduurilor menajere și periodicitatea transportului acestora la rampa de gunoi;

d) asigură activitatea de gestionare a deșeurilor periculoase și nepericuloase, rezultate din activitățile medicale, conform normelor legale în vigoare;

e) asigură întreținerea curățeniei din curtea și parcul spitalului;

f) asigură procurarea și distribuția echipamentului de protecție și de lucru al personalului și ține evidența perioadelor de înlocuire a acestora conform normativelor legale;

g) organizează și asigură paza obiectivelor, bunurilor, valorilor conform legislației în vigoare;

h) ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea bunurilor din spital;

i) asigură păstrarea arhivelor spitalului conform normelor legale în vigoare;

j) implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor hoteliere (cazare și masă) oferite pacienților pe perioada de spitalizare.

Art. 34. — Atelierul tehnic are în principal următoarele atribuții:

a) evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituției, cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;

b) întocmirea documentațiilor privind: planul anual de achiziții, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli, de reparații, întreținere și asigurare materială și energetică, necesarul de materiale de resortul Atelierului tehnic, antemăsurătorile și caietele de sarcini;

c) atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor din Atelierul tehnic serviciul tehnic care se prezintă pentru control financiar preventiv propriu;

d) participarea nemijlocită la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări în care este implicat Atelierul tehnic;

e) participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, a utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;

f) evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apa rece, canal;

g) urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, controlarea activității, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;

h) coordonarea întregii activități a muncitorilor calificați din cadrul Atelierului tehnic;

i) răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;

j) asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere aprovizionate prin grija spitalului, evidența acestora, repartizarea pe muncitori și răspunderea pentru folosirea legală și eficientă a acestora;

k) întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;

l) verificarea și controlarea bunei funcționări a utilajelor și instalațiilor din centrala termică, stația de hidrofoare și altele;

m) întocmirea de propuneri și participarea la întocmirea necesarului anual de lucrări de întreținere și reparații curente, atât la clădiri, cât și la instalațiile și utilajele din dotarea spitalului;

n) răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar;

o) exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;

p) stabilirea graficului de întreținere și reparații ale utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;

q) gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;

r) supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;

s) cunoașterea și sesizarea deficiențelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici, punerea la dispoziția acestora a datelor tehnice și/sau a oricăror informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;

t) cooperarea cu asistenta-șefă a secțiilor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor, resurselor materiale și umane și în orice alte probleme apărute.

Art. 35. — Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții:

a) 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;

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

c) 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 mărirea unității;

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

e) propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) 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;

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

h) 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;

i) instruieste personalul unității din punctul de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) asigură dotarea locurilor de muncă cu mijloace de stingere în caz de incendiu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și urmărește încărcarea extincatoarelor cu încărcătură corespunzătoare și înlocuirea celor defecte;

k) acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;

l) avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;

m) controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

n) elaborarea documentelor specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;

o) instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

p) investigarea contextului producerii incendiilor;

q) monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

r) organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

s) planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;

t) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă și mediul de muncă;

u) elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;

v) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

w) întocmește necesarul de documentații cu caracter de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

x) elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;

y) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

z) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;

aa) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesară și amplasarea conform prevederilor legale;

bb) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

cc) identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

dd) întocmește registrele prevăzute de legislația în vigoare;

ee) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V

Consiliile și comisiile din cadrul spitalului

Art. 36. — În cadrul spitalului, conform prevederilor legale, funcționează următoarele consilii și comisii:

a) Consiliul medical;

b) Consiliul etic;

c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;

d) Comisia de evaluare a ofertelor;

e) Comisia de angajare și promovare a salariaților;

f) Comisia de soluționare a contestațiilor;

g) Comisia de cercetare disciplinară;

h) Nucleul de calitate.

Art. 37. — (1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, laboratoare, președintele consiliului fiind directorul medical, care are următoarele atribuții:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului, planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului intern al spitalului;

d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

— evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

— monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

— prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

(2) Activitățile menționate mai jos sunt desfășurate în colaborare cu Nucleul de calitate și cu Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului:

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

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

c) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

e) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

g) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

i) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

k) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

l) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) asigură îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

n) asigură monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

o) asigură elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

(3) Pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților, Consiliul medical a stabilit protocolul de lucru privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

(4) Consiliul medical coordonează și ia măsuri pentru a asigura cu prioritate efectuarea consulturilor multidisciplinare în funcție de complexitatea afecțiunilor fiecărui pacient și de evoluția stării de sănătate a acestuia pe perioada internării.

Art. 38. — Consiliul etic are următoarele atribuții:

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

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează un punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute, în vederea soluționării;

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient — cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținerea unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei

infrapecuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul Consiliului etic;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Art. 39. — (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are scopul de a asigura implicarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

j) dezbate raportul scris, prezentat de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecția muncii;

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

m) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(2) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Art. 40. — Comisia de evaluare a ofertelor are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

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

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

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

i) stabilirea ofertelor admisibile;

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

k) în cazuri justificate, conform prevederilor legale, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;

l) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum acesta este prevăzut legal;

m) întocmirea hotărârii de evaluare prin care se stabilește oferta câștigătoare.

Art. 41. — Comisia de angajare și promovare a salariaților are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;

b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviu;

g) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs.

Art. 42. — Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele atribuții:

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

b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 43. — Comisia de cercetare disciplinară are în principal următoarele atribuții:

a) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

c) analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;

d) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

e) analiza încălcării regulamentului intern;

f) analiza încălcării normelor de etică și deontologie medicală;

g) propunerea sancțiunii ce urmează a fi aplicată, care ulterior se aprobă de către manager, întocmindu-se decizie de sancționare.

Art. 44. — Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborate prin ordin comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al

ministrului sănătății și al Consiliului național al Colegiului Medicilor din România și are în principal următoarele atribuții:

- a) monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
- b) întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;
- c) raportarea indicatorilor către casa de asigurări de sănătate;
- d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, pe spital și defalcat pe secții;
- e) organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului.

CAPITOLUL VI Finanțarea spitalului

Art. 45. — Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Art. 46. — Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Art. 47. — (1) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății pentru:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
 - b) dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
 - c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
 - d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.
- (2) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:
- a) donații și sponsorizări;
 - b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
 - c) legate;
 - d) închirierea temporară a unor spații medicale în condițiile legii;
 - e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private și operatori economici;
 - f) servicii medicale furnizate la cererea pacienților;
 - g) alte surse, conform legii.

Art. 48. — (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 de venituri și cheltuieli propriu 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 spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă.

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

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, 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 spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

(8) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial 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. 49. — (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 spitalului.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 50. — Prezentul regulament de organizare și funcționare 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;
- b) bolnavii internați în secțiile cu paturi sau tratați în sistem ambulatoriu, precum și familiile sau rudele acestora sau vizitatori;

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

Art. 51. — (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

Art. 52. — (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare 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 se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 53. — Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTERUL TRANSPORTURILOR

ORDIN**privind publicarea acceptării Codului internațional
pentru nave care operează în ape polare (Codul polar),
adoptat de Organizația Maritimă Internațională prin
Rezoluția MSC.385(94) a Comitetului de siguranță maritimă
din 21 noiembrie 2014 și, respectiv, prin Rezoluția
MEPC.264(68) a Comitetului pentru protecția
mediului marin din 15 mai 2015**

Având în vedere prevederile regulii 3 din capitolul XIV al Convenției internaționale din 1974 pentru ocrotirea vieții omenești pe mare (SOLAS 1974), așa cum a fost amendată, la care România a aderat prin Decretul Consiliului de Stat nr. 80/1979 și, respectiv, ale regulii 47 din anexa I, ale regulii 22 din anexa II, ale regulii 18 din anexa IV și ale regulii 14 din anexa V la Convenția internațională din 1973 pentru prevenirea poluării de către nave, modificată prin Protocolul din 1978 privind Convenția internațională din 1973 pentru prevenirea poluării de către nave, la care România a aderat prin Legea nr. 6/1993,

în temeiul prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 2 pct. 20 și art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul transporturilor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se publică Codul internațional pentru nave care operează în ape polare (Codul polar), adoptat de Organizația Maritimă Internațională prin Rezoluția MSC.385(94) a Comitetului de siguranță maritimă din 21 noiembrie 2014 și, respectiv, prin Rezoluția MEPC.264(68) a Comitetului pentru protecția mediului marin din 15 mai 2015, prevăzute în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Autoritatea Navală Română va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la 1 ianuarie 2017.

p. Ministrul transporturilor,
Ion Trocaru,
secretar de stat

București, 11 noiembrie 2016.
Nr. 1.404.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 975 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

