

REGULAMENT din 5 noiembrie 2025 de organizare și funcționare al spitalului clinic de recuperare, medicină fizică și balneologie Eforie Nord

EMITENT • MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1.096 bis din 27 noiembrie 2025 Notă

***) Aprobare prin ORDINUL nr. 1.475 din 5 noiembrie 2025, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1096 din 27 noiembrie 2025.**

Capitolul I Dispoziții Generale

Articolul 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 orașul Eforie Nord, județul Constanța și funcționează în două locații: Aleea Specială nr. 1 (Steaua de Mare) - sediul administrativ și Clinica Grand, b-dul Republicii 63-69.

Articolul 2

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

Capitolul II Obiectul de activitate

Articolul 3

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

Articolul 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,
- j) corespunzător normelor legale;
- k) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

Articolul 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.

Articolul 6

(1) Spitalul este organizat ca unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, 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, menținut prin audituri și analize periodice în scopul confirmării calității activităților desfășurate la nivelul cerințelor și asigurării eficienței maxime.

Articolul 7

În cadrul spitalului într-un sistem funcțional unitar se asigură;

- a) accesul la asistență medicală/internare populației;
- 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.

Articolul 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 prelucereze, să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar, atât la Ministerul Sănătății 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;
 - 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) 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.

Articolul 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.

Articolul 10

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

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

Capitolul III Conducerea spitalului

Articolul 11

(1) Conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, spitalul public este condus de un manager care încheie contract de management cu Ministerul Sănătății pentru o perioadă de maximum 4 ani.

(2) Conducerea spitalului 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.

(3) Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

Articolul 12

Conducerea spitalului este asigurată, conform prevederilor legale în vigoare, de: 1. Consiliul de administrație; 2. Manager; 3. Comitetul director;

Articolul 13

(1) Consiliul de Administrație din cadrul Spitalului Clinic, de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este format din următorii membrii:

- a) 3 reprezentanți desemnați de Ministerul Sănătății;
 - b) 1 reprezentant numit de Consiliul Județean sau Consiliul local;
 - c) 1 reprezentant al universității sau Facultății de Medicină;
 - d) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
 - e) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat fără drept de vot;
- (2) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație. (3) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni. (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 sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. (6) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Articolul 14

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 și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- 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) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contactează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Articolul 15

(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 managerul spitalului în conformitate cu prevederile legale. (3) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs încheie un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta. (4) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului. (5) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului. (6) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (5) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate. (7) Membrii comitetului director nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Articolul 16

(1) Atribuțiile Comitetului Director conform Ordinului ministrului sănătății nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, sunt:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării: 1) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare; 2) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății la solicitarea acestora;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului. (2) Atribuțiile comitetului director al spitalului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:
 - a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Articolul 17

- (1) Spitalul public este condus de un manager. (2) Ocuparea prin concurs a funcției de manager persoana fizica sau reprezentant desemnat de managerul persoana juridica, candidatul trebuie să fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, sau de master în: medicina, specializarea medicina, medicina dentara, specializarea medicina dentara, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specializarea studiilor. (3) Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de către Ministerul Sănătății conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare al postului. Până la ocuparea postului prin concurs ministrul sănătății numește prin act administrativ un manager interimar.
- (4) Drepturile și atribuțiile managerului sunt cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Sănătății, conform ordinului ministrului sănătății. (5) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:
- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefului de secție și ale coordonatorilor tuturor structurilor funcționale din spital, avizate de către comitet director;
 - b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
 - c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
 - d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
 - f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
 - g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
 - h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
 - j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
 - k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
 - l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7

zile de la data stabilită în condițiile menționate;

m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m);

o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

ș) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

t) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ț) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății în condițiile legii;

u) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora; v) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului; x) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(6) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul strategic de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de

spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q) poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

r) poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

ș) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

ț) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților. (7) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, precum și de publicarea acesteia pe site-ul propriu și al ministerului;

f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății;

g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu. (8) Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Ministerul Sănătății, după caz;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de

îmbunătățire a activității spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

j) transmite direcției de sănătate publică județene, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

p) propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

q) informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

s) respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

ș) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

t) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

ț) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

u) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare; v) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia; x) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

y) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății. (9) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

b) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului, numai în măsura

- în care obligația de afișare a declarațiilor este prevăzută de legislația în vigoare;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.(10) Atribuțiile managerului în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:
- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale;
 - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
 - f) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
 - g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
 - h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - i) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
 - j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
 - k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
 - l) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
 - m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
 - n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.(11) Managerul are în subordine directă:
- a) Directorul medical;
 - b) Directorul financiar-contabil;
 - c) Serviciul RUNOS
 - d) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate
 - e) Compartimentul de evaluare și statistică medicală
 - f) Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - g) Compartimentul juridic
 - h) Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă și Situații de Urgență
 - i) Compartiment de Audit

Articolul 18

- (1) Directorul medical, are următoarele atribuții specifice, conform prevederilor legale:
- 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.
- (2) Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:
- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
 - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
 - e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
 - h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
 - i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Articolul 19

- (1) Directorului financiar contabil, are următoarele atribuții specifice, conform prevederilor legale:
- 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 compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu șeful serviciului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului spitalului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- ș) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar - contabile din subordine;;
- t) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din spital;(2) Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:
 - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Capitolul IV Structura organizatorică a spitalului

Articolul 20

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 în specialitățile recuperare fizică și balneologie, precum și geriatrie și gerontologie;
- k) Laboratoare 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) Laborator RMFB 1 și Bulevardul Republicii nr. 63-69 (Grand) Laborator RMFB 2;
- l) Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) Aparat funcțional (Compartiment Juridic, Compartiment de Audit, Serviciul Runos, Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență, Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate, Serviciul Aprovizionare-Administrativ- Bloc Alimentar și Compartiment Aprovizionare, Compartiment Financiar-Contabilitate, Compartiment de evaluare și statistică medicală, Compartiment Transport, Compartiment Achiziții Publice-Contractare, Spălătorie, Întreținere, Reparații și Deservire)

Capitolul V Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul spitalului

Articolul 21

Atribuțiile personalului din cadrul 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 membrelor, luxații congenitale ale șoldului, distrofii musculare, sechele după traumatisme ale membrelor 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, balneari, 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.

Articolul 22

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt, în principal, următoarele:

- 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 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 de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție

prin recoltarea testelor de autocontrol;

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

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

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

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

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

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

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

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

u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare; v) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare; x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

Articolul 23

Personalul din cadrul Laboratorului 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

Articolul 24

Personalul din cadrul Laboratorului radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

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

b) efectuează radiografii 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.

Articolul 25

Personalul din cadrul Laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;
- b) planifică judicios bolnavii la tratament, pe proceduri și ore, urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;
- c) organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați;

Articolul 26

Personalul din cadrul Ambulatoriului integrat asigură, asistența 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 necesita internare;
- c) planifică judicios bolnavii la tratament, pe proceduri și ore, urmărind-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;
- d) implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;
- e) aplică protocoale de buna 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.

Articolul 27

(1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Personalul din cadrul Farmaciei asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați. (2) Farmacia cu circuit închis se organizează ca secție fără paturi și este condusă de farmacistul-șef, numit în condițiile legii. (3) Personalul din cadrul Farmaciei are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea recepției produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a institutului;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit legislației specifice în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat eșalonul ierarhic superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- k) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- l) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice. (4) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta, are în principal, următoarele atribuții:
 - a) farmacistul șef este responsabil cu respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea unităților farmaceutice cu privire la farmacia cu circuit închis.
 - b) face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.
 - c) poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.
 - d) este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.
 - e) trebuie să participe la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
 - f) poate face parte din colectivul de farmacovigilență.
 - g) farmacistul-șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.

Articolul 28

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la activitatea economică, financiară, resurse umane, administrativă și tehnică, Spitalul Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord are în structură servicii și compartimente funcționale:

- a) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- b) Serviciul Runos;
- c) Compartiment Transport;
- d) Compartiment Achiziții Publice - Contractare;
- e) Compartiment Juridic;
- f) Serviciul Aprovizionare-administrativ - cu Bloc Alimentar și Compartiment Aprovizionare;
- g) Întreținere, Reparații și Deservire;
- h) Spălătorie;
- i) Compartiment de Audit;
- j) Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- k) Compartiment de Evaluare și Statistică medicală;
- l) Compartiment de Management al calității Serviciilor de Sănătate.

Articolul 29

(1) Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat directorului financiar- contabil.

(2) Personalul din cadrul Compartimentul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar-contabil și, ulterior, spre aprobare managerului;
- b) asigură organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- c) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare, împreună cu celelalte structuri din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- d) asigură întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;
- e) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;
- f) asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) organizează evidența tehnico-operativă, gestionarea și asigură ținerea lor corectă și la zi a datelor contabile;
- i) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate;
- j) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- k) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- l) asigură verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- m) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- n) organizează planul de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații compartimentului financiar-contabilitate;
- o) asigură condițiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;
- p) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- q) exercită controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale;
- r) asigură întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;
- s) asigură luarea măsurilor necesare în vederea desfășurării activității spitalului în condiții de eficiență și eficacitate financiară.

Articolul 30

(1) Serviciul RUNOS este subordonat managerului. (2) Personalul din cadrul Serviciul RUNOS, are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul serviciului, pe care le supune spre aprobare managerului spitalului;
- b) asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;
- c) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului,

a numărului de posturi, a statului de funcții conform legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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 înregistrarea 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, servicii cu semnăturile în drept;

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

t) actualizează deducerile fiscale pentru fiecare angajat;

ț) colaborează cu compartimentul-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;

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

v) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;

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

x) întocmește documentația privind sancționarea personalului spitalului în baza raportului comisiei de disciplină;

y) asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează;

z) asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate compartimentele unității, precum și în sens invers;

aa) asigură o bună comunicare cu toate compartimentele unității și transmite corect și în timp util informațiile;

bb) urmărește în permanentă dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;

cc) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

dd) participă la elaborarea structurii organizatorice a secțiilor, compartimentelor din subordinea unității;

ee) participă la elaborarea organigramei în conformitate cu structura organizatorică aprobată;

ff) întocmește statul de funcții al unității, în limita numărului de posturi aprobate și a bugetului

gg) centralizează planul anual de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor din spital;

hh) organizează activitatea de evaluare a satisfacției salariaților și avizează analizele și rapoartele întocmite în acest sens de către responsabil;

ii) asigură întocmirea situațiilor statistice legate de structura personalului, a fondului de salarizare.

Articolul 31

(1) Compartimentul transport se află în subordinea directorului financiar-contabil.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului transport are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport și utilizarea în condiții de eficiență a mijloacelor de transport;
- b) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare spitalului;
- c) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor, precum și de încadrarea în cota lunară de carburanți stabilită potrivit legii;
- d) întocmește dările de seama privind utilizarea mijloacelor de transport;
- e) realizează activitatea de transport și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- f) se asigură de existența documentelor necesare pentru punerea în circulație a autovehiculelor spitalului în condiții de siguranță;
- g) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- h) asigură starea tehnică de funcționare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele.

Articolul 32

(1) Compartimentul de achiziții publice contractare se află în subordinea directorului financiar-contabil. (2) Personalul din cadrul Compartimentului de achiziții publice contractare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- b) întocmește strategia și planul anual al achizițiilor publice în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șeful de secție/coordonatorul compartimentelor;
- c) urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
- d) efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- e) elaborează documentația de atribuire;
- f) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- g) stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
- h) întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;
- i) transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- j) întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;
- k) asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- l) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- m) urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- n) asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
- o) întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
- p) organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
- q) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;
- r) centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate compartimentele/secția spitalului;
- s) asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- ș) întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
- t) respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice;
- ț) înregistrează și direcționează spre Compartimentul transport și serviciul aprovizionare-administrativ referatele de necesitate în vederea centralizării acestora pentru întocmirea planului anual de achiziții;
- u) elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu Compartimentul transport și serviciul aprovizionare-administrativ și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul spitalului și directorul financiar-contabil;
- v) creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, preturile practicate;
- w) estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- x) definitivează programul anual al achizițiilor publice și îl supune avizării directorului financiar-contabil, apoi aprobării managerului spitalului și consiliului de administrație;

y) 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;

z) elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

aa) 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;

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

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

dd) 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;

ee) 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;

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

gg) 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 procedura ales;

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

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

jj) 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;

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

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

ll) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs; mm) desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartizarea acestora către compartimentele solicitante;

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

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

pp) aplică și finalizează procedurile de atribuire.

Articolul 33

(1) Compartimentul juridic este subordonat managerului. (2) Personalul din cadrul Compartimentului juridic are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură consultanță juridică prin informarea tuturor compartimentelor/structurilor din cadrul spitalului, în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;

b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și a celor care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și a oricăror altor acte care produc efecte juridice;

c) participă la negocierea și încheierea contractelor;

d) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, a întâmpinărilor înaintate de către unitate sau a celor în care aceasta este parte și întocmește documentația corespunzătoare;

e) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

g) apară 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;

h) avizează precizările cu caracter metodologic (norme, proceduri etc. interne) elaborate în cadrul structurilor de specialitate ale spitalului;

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

j) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară;

k) formulează puncte de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a spitalului;

- l) asigură consultanță de specialitate managerului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- m) urmărește și transmite zilnic tuturor compartimentelor/structurilor noile acte normative apărute și atribuțiile care le revin din acestea;
- n) semnalează organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, efectuarea de propuneri corespunzătoare;
- o) redactează și elaborează toate tipurile de contracte în general, și contractelor de prestări de servicii/contractelor de colaborare, cu firme sau persoane fizice;
- p) ține evidența 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) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

Articolul 34

(1) Serviciul aprovizionare-administrativ se află în subordinea directorului financiar- contabil și are în componența blocul alimentar și compartimentul aprovizionare.(2) Personalul din cadrul Serviciului aprovizionare-administrativ 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) recepționarea cantitativă a produselor livrate de furnizori în baza documentelor de livrare și a comenzilor emise și depozitarea acestora în condiții conforme cu legislația în vigoare;
- e) face propuneri cu privire la necesarul de comenzi, în vederea aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
- f) asigură analiza sistematică a stocurilor de produse necesare activității spitalului prin monitorizarea mișcării produselor, a termenelor de valabilitate și retragerea produselor care expiră sau care sunt deteriorate;
- g) ține evidența comenzilor propuse;
- h) eliberează către toate structurile funcționale ale acestuia, materialele solicitate, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare;
- i) asigură condițiile necesare pentru depozitarea produselor în condiții optime;
- j) 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;
- k) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital, cu furnizorii de materiale și medicamente;
- l) confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări, în baza facturilor primite și ca urmare a comenzilor propuse;
- m) pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;
- n) urmărește și confirmă rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonanțări și plăți);
- o) asigură realizarea ritmică a aprovizionării cu produse și servicii necesare funcționării spitalului ținând cont de stocurile existente și rulajul acestora în limita bugetului aprobat;
- p) monitorizează și verifică modul de desfășurare a procesului de aprovizionare și ia măsurile care se impun, în limita competențelor sale, precum analiza nevoilor de consum, constituirea stocurilor de rezervă, urmărirea sistematică a situației stocurilor, redistribuirii de stocuri, livrărilor neefectuate în termen, încadrarea în bugetul alocat;
- q) analizează și dă curs cererilor de materiale ale structurilor spitalului pe baza dinamicii consumului și a solicitărilor acestora, după caz, cu încadrare în bugetul alocat, urmărind distribuirea judicioasă a materialelor în structurile spitalului;
- r) efectuează raportări periodice privind problemele de aprovizionare ale spitalului pe care le prezintă conducerii spitalului și propune măsuri de remediere a acestora;
- s) asigură constituirea stocurilor de rezervă a produselor aprobate, în urma analizei sistematice a stocurilor și în limita bugetului alocat;
- ș) exercită controlul operativ curent și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ce intră în competența compartimentului;
- t) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate;
- ț) organizează, coordonează și verifică activitatea în blocul alimentar, precum și compartimentul aprovizionare-administrativ;
- u) asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratură, conform prevederilor legale;
- v) urmărește asigurarea amenajărilor și condițiilor igienice-sanitare ale spațiilor de depozitare, conform normativelor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc), astfel încât să se limiteze pierderile/distrugerile produselor depozitate și periodicitatea transportului acestora la rampă de gunoi;

- w) asigură activitatea de gestionare a deșeurilor periculoase și nepericuloase, rezultate din activitățile medicale, conform normelor legale în vigoare;
- x) asigură întreținerea curățeniei din curtea și parcul spitalului;
- y) asigură procurarea și distribuția echipamentului de protecție și de lucru al personalului și ține evidenta perioadelor de înlocuire a acestora conform normativelor legale;
- z) organizează și asigură paza obiectivelor, bunurilor, valorilor conform legislației în vigoare;
- aa) ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea bunurilor din spital;
- bb) asigură păstrarea arhivelor spitalului conform normelor legale în vigoare;
- cc) implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor (cazare și masă) oferite pacienților pe perioada de spitalizare.

Articolul 35

Întreținere, reparații și deservire se află în subordinea directorului-financiar-contabil, iar personalul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări de reparații curente;
- b) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și aparatelor din dotare;
- c) comunică necesarul de materiale pentru întreținere și reparații curente;
- d) efectuează montarea instalațiilor și echipamentelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite.

Articolul 36

(1) Spălătoria se află în subordinea directorului financiar-contabil și reprezintă unitatea funcțională în care se desfășoară fluxul tehnologic de prelucrare pentru obținerea lenjeriei-produs-finit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor stabilite la nivel de unitate sanitară, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare. (2) Personalul din cadrul spălătoriei are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spălarea în condiții corespunzătoare a rufăriei murdare provenite din toate secțiile, utilizând la maxim capacitatea utilajelor;
- b) efectuează dezinsecția după caz a rufăriei murdare;
- c) asigură păstrarea în condiții bune a materialelor de spălare și folosirea lor în mod rațional, conform normelor stabilite;
- d) se preocupă de însușirea temeinică a modului de funcționare a tuturor utilajelor din spălătorie;
- e) desfășoară activități cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinsecției, etc.

Articolul 37

(1) Compartimentul de audit este subordonat managerului (2) Personalul din cadrul Compartimentului de audit are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;
- b) elaborează, pe baza planului multianual, și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;
- c) 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. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în spital cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: 1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de spital din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; 3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; 5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; 6. alocarea creditelor bugetare; 7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; 8. sistemul de luare a deciziilor; 9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; 10. sistemele informatice; 11. efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea managerului și a ordinului de serviciu aprobat în urma cărora întocmește rapoarte de audit public intern finalizate și le transmite conducătorului spitalului pentru analiză și avizare. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern le comunică structurii auditate; aceasta va informa compartimentul de audit asupra modului de implementare a

recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;12. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit organului ierarhic superior;13. informează managerul asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;14. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Ministerul Sănătății;15. raportează imediat managerului și structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;16. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;17. 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;18. efectuează, cu aprobarea managerului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;19. respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;20. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;21. îndeplinește alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în domeniul de competență, în condițiile și respectarea cadrului legal în vigoare.

Articolul 38

Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență se află în subordinea managerului, iar personalul din cadrul acestui compartiment are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și justifică autorităților competente ca 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 mărimea 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) instruește 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 extintoarelor cu încărcătura corespunzătoare și înlocuirea celor defecte;
- k) acordarea asistentei 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;
- ș) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă și mediul de muncă;
- t) elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
- ț) verifica 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;
- u) întocmește necesarul de documentații cu caracter de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
- w) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- x) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;

- y) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesară și amplasarea conform prevederilor legale;
- z) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- aa) identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- bb) întocmește registrele prevăzute de legislația în vigoare;
- cc) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 39

Compartimentul de evaluare și statistică medicală este subordonat managerului. Personalul din cadrul Compartimentului de evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- b) este responsabil pentru organizarea bazelor de date ale spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- c) colectează și prelucrează lunar datele transmise de secții și laboratoare/compartimente/servicii în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;
- d) colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;
- e) 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.;
- f) 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;
- g) îndrumă personalul din secții și din cadrul altor compartimente atunci când activitatea acestora necesită procesarea unor programe statistice;
- h) transmite informări operative despre indicatorii realizați managerului spitalului, membrilor comitetului director și celorlalte persoane cu atribuții de decizie;
- i) 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;
- j) înregistrează, centralizează și raportează concediile medicale în programul impus de casa de asigurări de sănătate;
- k) 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;
- l) înregistrează și actualizează intrările și ieșirile bolnavilor din secție;
- m) înregistrează și transmite "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor" din secțiile de spital (internări, externări, regimuri alimentare);
- n) înregistrează situația lunară privind mișcarea bolnavilor (intrări, ieșiri) pe fiecare secție în parte;
- o) asigură verificarea foilor de observație (la externare) din punct de vedere al existenței tuturor documentelor, conform prevederilor legale: adeverință salariat, ordin de plată asigurări sociale de sănătate, trimitere medic, act identitate, card de sănătate, regim alimentar, cupon de pensie, etc;
- p) oferă informații cu privire la modalitatea de internare, la modul de organizare a activității, la numărul de paturi libere;
- q) înregistrează în program codificările diagnosticelor și procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- r) asigură verificarea decontării materialelor și a medicamentelor care au fost consumate pentru pacient pe perioada internării;
- s) întocmește situațiile statistice din spital, ambulatoriu/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- ș) colectează și prelucrează date pentru întocmirea situațiilor statistice (lunare, trimestriale, anuale) stabilite de Ministerul Sănătății și le prezintă la Direcția de Sănătate Publică Constanța;
- t) oferă suport celorlalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare.

Articolul 40

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat managerului, iar personalul din cadrul compartimentului desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postă creditare, adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.);
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor A.N.M.C.S.;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Capitolul VI Finanțarea spitalului

Articolul 41

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 baza de contract, precum și alte surse, conform legii.

Articolul 42

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.

Articolul 43

Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății sau al ministerelor ori instituțiilor centrale cu rețea sanitară proprie, precum și prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, pentru spitalele clinice cu secții universitare;
- b) de la bugetul propriu al județului, pentru spitalele județene;
- c) de la bugetele locale, pentru spitalele de interes județean sau local.

Articolul 44

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

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;
- c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de

reparații capitale;

g) activități didactice și de cercetare fundamentală;

h) finanțarea activităților din cabinete de medicină sportivă, cabinete de medicină legală, de planning familial, TBC, centre de sănătate mintală și pentru prevenirea adicțiilor, UPU, programe tip HIV/SIDA, programe pentru distrofici, drepturi de personal pentru rezidenți, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;

i) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 100 alin. (7) și, după caz, alin. (8) pentru UPU și CPU, cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență aprobate în condițiile legii. (2) Spitalul poate realiza venituri proprii 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 de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate, private, sau agenți 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 și alte surse;

j) alte surse, conform legii.

Capitolul VII Consiliile și comisiile care funcționează în cadrul spitalului

Articolul 45

La nivelul spitalului funcționează conform prevederilor legale următoarele consilii și comisii:

a) Consiliul medical;

b) Consiliul etic;

c) Comisia de cercetare disciplinară;

d) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

e) Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Articolul 46

(1) Consiliul medical funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile fiind stabilite conform Ordinului ministrului sănătății nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor. (2) 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 serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale 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) înaintea 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) înaintea 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) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

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

p) 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.

Articolul 47

Consiliul etic din cadrul spitalului funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico- sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului 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 spitalului, 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 de 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 spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) 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 spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) 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 spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- p) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Articolul 48

Comisia de cercetare disciplinară are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- c) analizarea 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, regulamentului de organizare și funcționare precum și a fișei postului;
- f) analizarea încălcării normelor de etică și deontologie;
- g) propunerea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Articolul 49

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial funcționează în conformitate cu prevederile legale și are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul spitalului;
- b) elaborează, în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul unității;
- c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor al SCRMFB Eforie Nord, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.
- d) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către managerul spitalului Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității(2) Controlul intern managerial este ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

Articolul 50

(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) verifica 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.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Articolul 51

(1) Toate categoriile de personal din spital 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 institutului. (3) Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României.

Articolul 52

Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.
