



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 149

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 26 februarie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
189. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare	1–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare

Având în vedere:

— Referatul de aprobare al Direcției management și structuri unități sanitare nr. ACP 1.522/2016;

— Adresa Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare nr. 7.169/2015, completată,

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

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 169/2012*) pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare.

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

Ministrul sănătății,
Patriciu-Andrei Achimaș-Cadariu

București, 18 februarie 2016.

Nr. 189.

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 169/2012 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare, denumit în continuare *spital*, este instituție publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând conform prevederilor legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății și participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Sediul spitalului este în comuna Poiana Mare, județul Dolj, Strada Gării nr. 40.

(3) Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare este unitate sanitară de interes public național aflată în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății.

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

Art. 3. — (1) Ministerul Sănătății exercită controlul asupra activității spitalului, precum și asupra modului de aplicare de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul sanitar.

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

(3) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital, precum și procedurile și manevrele medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Colegiului Psihologilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, după caz.

(4) Personalul spitalului este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum și Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate și atribuțiile spitalului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare; urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

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

f) asigurarea unui microclimat corespunzător;

g) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

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

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

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

k) asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu tulburări psihice prin derularea Programului Național de Sănătate Mintală și Profilaxie în patologia psihiatrică.

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

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

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

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

(2) La externarea pacientului se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).

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

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

Art. 10. — Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada că este asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, va evalua situația medicală a pacientului și îl va externa, dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

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

Art. 12. — Alte atribuții ale spitalului:

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

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

c) Încheie contract cu casa județeană de asigurări de sănătate.

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

e) Transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești.

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

g) Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

h) Respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului.

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

j) Asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

k) Stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil.

l) Stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat.

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

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

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

p) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare.

q) Asigură în permanență asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză.

r) Încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora.

s) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.

t) Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice:

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

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

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

4. pacientul are acces la datele medicale personale;

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

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

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

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

9. derogări de la regula păstrării secretului profesional;

10. derogări de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

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

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

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

u) Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

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

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

3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;

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

v) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 13. — (1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic:

- a) salonul izolator, boli transmisibile;
- b) saloanele de pacienți;
- c) sălile de tratament (locurile de prelevare a probelor de laborator și de efectuare a injecțiilor);
- d) oficiile alimentare din secții;
- e) blocul alimentar;
- f) spălătoria;
- g) laboratorul de analize medicale;
- h) grupurile sanitare;
- i) punctele de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.

(2) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea Compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Se vor urmări:

- a) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
- b) respectarea de către întreg personalul a „Precauțiilor universale”;
- c) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
- d) respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

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

CAPITOLUL III Conducerea spitalului

Art. 14. — (1) Conducerea spitalului este asigurată conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare, de:

- a) Consiliul de administrație;
- b) managerul spitalului;
- c) Comitetul director.

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

Art. 15. — (1) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Dolj;
- b) un reprezentant numit de Consiliul Local al Comunei Poiana Mare, județul Dolj;
- c) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(2) Membrii Consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Ministerul Sănătății. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(3) 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.

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

(5) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:

1. la expirarea perioadei pentru care au fost încheiate;
2. la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;
3. la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice Comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
4. prin acordul de voință al părților semnatare;
5. la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
6. în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
7. la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
8. în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
9. la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
10. în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
11. în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
12. în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
13. în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;
14. nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul de resort/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

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

16. în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, conform prevederilor contractuale sau legale în vigoare.

Art. 16. — (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 3 ani.

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății. Tot în contractul de management sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității spitalului. Nivelul indicatorilor de performanță a activității spitalului se stabilește anual de Ministerul Sănătății.

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

Art. 17. — (1) Comitetul director are următoarea componență:

- a) managerul;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) directorul de îngrijiri.

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

(3) Principalele atribuții ale Comitetului director 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri au atribuții generale și specifice conform legislației în vigoare.

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

(6) Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat de managerul spitalului vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 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. 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.

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

Art. 18. — Conducerea spitalului acționează cu diligența unui bun proprietar în administrarea bunurilor sale și răspunde de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19. — Conducerea spitalului asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, cu acordul Ministerului Sănătății.

Art. 20. — Conducerea spitalului asigură prin structurile de specialitate implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de control și Serviciul audit public din cadrul Ministerului Sănătății și alte instituții cu atribuții de control etc.

Art. 21. — (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu.

(2) Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefului de secție/laborator/serviciu medical sunt:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciu medical;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- i) înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- l) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- m) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- t) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- u) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

gg) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 22. — (1) Structura organizatorică a spitalului este aprobată prin ordin al ministrului sănătății și cuprinde:

- a) Secția psihiatrie I — bărbați;
- b) Secția psihiatrie II — bărbați;
- c) Secția psihiatrie III — femei;
- d) Secția psihiatrie IV — femei;
- e) Secția psihiatrie V — bărbați;
- f) Secția psihiatrie VI — bărbați;
- g) Secția psihiatrie VII — femei;
- h) Secția psihiatrie VIII — mixtă;
- i) Camera de gardă;
- j) Farmacie;
- k) Laborator de analize medicale;
- l) Cabinet de stomatologie;
- m) Cabinet de asistență socială;
- n) Cabinet de medicină internă;
- o) Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
- p) Compartiment de evaluare și statistică medicală;
- q) Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete în specialitatea psihiatrie;
- r) Staționar de zi;
- s) Aparat funcțional.

(2) Actuala structură se poate modifica prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară intrării în vigoare a prezentului regulament.

Art. 23. — Spitalul se structurează și funcționează cu următoarele activități în domeniul sănătății mintale:

- a) diagnostic și terapie;
- b) recuperare și reintegrare sociofamilială;
- c) programe de sănătate mintală dispuse de Ministerul Sănătății;
- d) internare nevoluntară conform prevederilor legale în vigoare;
- e) programe de formare și perfecționare a personalului sanitar.

Art. 24. — Secțiile medicale sunt organizate în sistem pavilionar, sunt conduse de un medic șef de secție, iar principalele activități medicale derulate în secțiile cu paturi sunt următoarele:

- a) asigură primirea și repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea tuturor măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) asigură aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- d) asigură condiții materiale, climatul fizic și psihic cel mai potrivit buneii îngrijiri medicale și un regim rațional de odihnă;
- e) examinarea clinică completă (inclusiv examen psihic) și efectuarea investigațiilor paraclinice minime în cel mai scurt timp; în timpul programului, pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate;
- f) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii;
- g) asigurarea medicamentelor necesare conform indicației și administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;
- h) asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- i) asigurarea îngrijirii bolnavului pe toată durata spitalizării;
- j) internarea bolnavilor pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de medicul de specialitate sau medicul de familie din teritoriul deservit de spital, cu excepția celor care reprezintă urgențe medicale; pacienții trebuie să prezinte la internare buletinul/carta de identitate și dovada de asigurat, cardul de sănătate; internările se fac în limita locurilor disponibile;
- k) programarea pacienților care nu reprezintă urgențe medicale;
- l) repartizarea bolnavilor pe secții și pe saloane după următoarele criterii: sexul, natura și gravitatea tulburării, de către medicul șef secție/asistentul-șef în timpul programului și de medicul de gardă pe perioada gărzii, în condițiile aplicării regimului referitor la combaterea infecțiilor interioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) transferul bolnavului dintr-o secție în alta atunci când situația lui medicală o impune; transferul se face cu aceeași foaie de observație clinică generală, deoarece secțiile furnizează același tip de îngrijiri (cronic-cronic);
- n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a legăturii acestora cu familia, organizarea timpului liber al bolnavilor, în special pentru cei cu internare prelungită;
- o) asigurarea educației sanitare a bolnavilor, a psihoterapiei de grup sau individuale;

p) asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu tulburări psihice conform legislației în vigoare, respectiv toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

q) desfășurarea în bune condiții a activității de terapie ocupațională, la recomandarea medicului curant;

r) asigurarea la nivelul fiecărei secții a medicamentelor și materialelor sanitare din dotarea aparatului de urgență; medicamentele de la aparat se utilizează la indicațiile medicului de gardă și ale medicului din secție și se consemnează în foaia de observație a bolnavului și în condica de medicamente, în format electronic;

s) restricționarea mișcării în cazul bolnavilor agitați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu consemnarea acestei recomandări atât în foaia de observație, cât și în caietul din secție cu evidența acestor situații (durata imobilizării, monitorizarea periodică a stării bolnavului);

t) asigurarea consultației de medicină internă pentru pacienții cu probleme somatice;

u) asigurarea serviciului de gardă permanent; medicul de gardă asigură asistența medicală atât pentru urgențe, cât și pentru bolnavii internați;

v) transportul bolnavilor la diferite servicii medicale, medico-legale, asigurat de unitate prin ambulanțele proprii; pacienții sunt însoțiți de către infirmier și/sau asistenta de serviciu;

w) eliberarea la externare a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare (bilet de externare, scrisoare medicală, prescripții medicale, concediu medical etc.);

x) efectuarea necropsiei medico-legale în cazul tuturor pacienților decedați în spital;

y) aplicarea măsurilor de protecție a muncii stabilite prin norme;

z) întocmesc propuneri de plan privitoare la necesitățile de dotare, aprovizionare și de modernizare;

aa) asigură păstrarea, întreținerea, folosirea judicioasă și evidența bunurilor materiale încredințate;

bb) asigurarea ridicării nivelului profesional și utilizării responsabile și eficiente a personalului, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor profesionale;

cc) analizarea periodică a îndeplinirii standardelor de calitate în domeniul îngrijirilor medicale.

Art. 25. — Pacienții asigurați suportă contravaloarea:

- a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- b) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- c) serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare.

Art. 26. — Sectorul de internare a pacienților are în principal următoarele atribuții:

- a) triază urgențele la prezentarea la spital;
- b) acordă primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore psihiatrice;
- d) primește, evaluează și stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor psihiatrice, cu prioritate pentru urgențele majore;
- e) face investigații clinice și recomandă investigații paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- f) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală.

Art. 27. — Farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

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

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

c) asigură gestionarea deșeurilor farmaceutice;

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

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

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

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

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

Art. 28. — (1) Laboratorul de analize medicale este organizat în conformitate cu normele sanitare în vigoare privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale și deține acreditare RENAR. Acesta are următoarele atribuții:

a) efectuarea de analize medicale de hematologie, biochimie, imunologie, exsudat faringian, analize de urină, examene ale materiilor fecale, examene din secreții vaginale, examene din secreții uretrale, otice, nazale, conjunctivale și puroi etc., necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

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

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

d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;

e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;

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

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

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

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

Art. 29. — Prin Cabinetul de stomatologie aflat în structura spitalului se asigură:

a) servicii medicale stomatologice pacienților internați în spital;

b) consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;

c) aplicarea măsurilor de igienă orodentară;

d) aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale necesare cabinetului.

Art. 30. — Prin Cabinetul de asistență socială din structura spitalului se urmărește reintegrarea în societate și în cadrul familiei a bolnavilor psihici internați.

Art. 31. — Prin Cabinetul de medicină internă aflat în structura spitalului se asigură consulturi interdisciplinare.

Art. 32. — Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul

infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare și realizează, în principal, următoarele activități:

a) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;

b) elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

c) colaborează cu conducerea secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetului director pentru punere în aplicare și respectare;

d) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

e) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și păstrare a materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea „Precauțiunilor universale”. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

f) este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat în secții/compartimente;

g) evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

h) organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

i) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;

j) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la 2 zile, maximum la 7 zile);

k) înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor după consult cu medicul curant al pacientului;

l) are obligația întocmirii raportărilor statistice trimestriale și asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate;

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

n) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de risc epidemiologic;

o) elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele apariției focarelor;

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

q) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

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

s) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;

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

u) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

w) se subordonează managerului spitalului;

x) colaborează cu celelalte secții/compartimente ale spitalului în scopul coordonării activității;

y) activitatea sa se desfășoară pe baza unui plan aprobat de managerul spitalului, care controlează direct activitatea serviciului respectiv, ori de câte ori este nevoie;

z) stabilește și monitorizează programul de deratizare, dezinfecție și dezinsecție pe salon și în întregul spital;

aa) monitorizează respectarea programului orar de curățenie pe salon și în întregul spital;

bb) stabilește, împreună cu șefii de secție, harta zonelor cu risc epidemiologic;

cc) elaborează și pune în aplicare planul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

Art. 33. — Compartimentul de evaluare și statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

a) colectează datele la nivel de secție, lunar, trimestrial și anual;

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

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

d) centralizează date cu privire la diagnostic și proceduri;

e) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului despre indicatorii obținuți, cazurile nevalide, lunar, trimestrial și anual;

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

g) operează și raportează concediile medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

h) asigură aplicarea sistemului unitar de codificare a structurilor existente în raportările către Ministerul Sănătății și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dolj;

i) asigură gestionarea documentației medicale.

Art. 34. — Ambulatoriul integrat al spitalului are în structură cabinete de psihiatrie adulți cu următoarele atribuții:

a) asigurarea asistenței medicale de specialitate pentru bolnavii ambulatorii;

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

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

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

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

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

Art. 35. — Staționarul de zi este un sistem de tratament ambulatoriu. Pacienții sunt admiși în staționar când starea psihică permite deplasarea la domiciliu. Spitalizarea în staționarul de zi ajută pacienții să își continue activitatea începută la domiciliu evitându-se astfel stresul determinat de internare. În staționarul de zi pacienții pot beneficia de:

a) terapie ocupațională;

b) psihoterapie individuală și de grup;

c) programe de reabilitare vocațională;

d) programe de terapie ocupațională;

e) programe de psihoeducație;

f) program de petrecere a timpului liber;

g) evaluare psihologică;

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

Art. 36. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură următoarele compartimente funcționale: Serviciul financiar-contabilitate, Biroul aprovizionare, transport, Biroul achiziții publice-contractare, Compartimentul administrativ, Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare, Compartimentul tehnic, Compartimentul securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și situații de urgență, Biroul informatică, Compartimentul juridic, Compartimentul audit, Serviciul de management al calității serviciilor medicale și Compartimentul culte.

Art. 37. — Serviciul financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

m) facturarea serviciilor prestate terților;

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

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

p) asigurarea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;

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

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

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

t) luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;

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

Art. 38. — Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;

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

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

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

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

o) întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;

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

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

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

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

t) întocmește documentația privind sancționarea personalului spitalului în baza raportului Comisiei de disciplină;

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

Art. 39. — Biroul achiziții publice-contractare are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația de atribuire;

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

h) stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;

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

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

k) întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;

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

m) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

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

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

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

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

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

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

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

u) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;

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

w) întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;

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

Art. 40. — Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea acțiunilor către instanțele de judecată, a întâmpinărilor la acțiunile formulate de reclamant și împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi spitalului, precum și a plângerilor și sesizărilor către organele de urmărire penală și le înaintează cu toate actele probatorii necesare, pe care le pun la dispoziție serviciile sau compartimentele de resort;

b) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de conducerea spitalului;

c) sprijină organele de urmărire penală pentru efectuarea cercetărilor în termen cât mai scurt;

d) urmărește primirea copiilor după hotărârile instanțelor de judecată;

e) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și aduce la cunoștința conducerii spitalului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții;

f) primește copiile hotărârilor instanțelor de judecată și asigură transmiterea acestora către pacienți, inclusiv cei cu măsură de siguranță de internare prevăzută de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare *Codul penal*, Serviciul financiar-contabilitate, Biroul achiziții publice-contractare, Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare, după caz;

g) gestionează dosarele juridice ale bolnavilor pentru care s-a instituit măsura de siguranță de internare conform Codului penal;

h) participă la comisiile interdisciplinare de revizuire a bolnavilor internați ca măsură de siguranță conform Codului penal;

i) asigură consiliere juridică pacienților spitalului, la solicitarea acestora, și ajută la rezolvarea problemelor juridice ale acestora, în limita posibilităților;

j) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

k) participă la negocierea și încheierea contractelor dintre spital ca autoritate contractantă și operatorii economici;

l) avizează la cererea conducerii spitalului legalitatea măsurilor și actelor care se stabilesc de aceasta;

m) exercită orice alte sarcini dispuse în litera legii de către conducerea spitalului.

Art. 41. — Biroul aprovizionare, transport are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;

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

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

n) răspunde de respectarea normelor de consum;

o) urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;

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

q) execută la termenul precizat orice alte sarcini repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice biroului.

Art. 42. — Compartimentele administrativ și tehnic au în principal următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului;

e) asigură întreținerea curățeniei;

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

g) coordonează activitatea paznicilor;

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

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

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

k) execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind probleme specifice compartimentelor.

Art. 43. — Compartimentul securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și situații de urgență are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44. — (1) Compartimentul audit are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

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

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

e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul spitalului utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;

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

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

(i) angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată;

(ii) plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare;

(iii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

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

(2) Atribuțiile Compartimentului de audit vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de ministerul de resort.

Art. 45. — Biroul informatică are în principal următoarele atribuții:

a) monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare;

b) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind publicarea de date și protecția datelor personale;

c) asigură buna funcționare a sistemului informatic al spitalului, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

d) stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor spitalului;

e) propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele spitalului;

f) întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii internet;

g) asigură administrarea bazelor de date;

h) instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea spitalului;

i) asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;

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

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

a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;

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

1. manualul calității;

2. procedurile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47. — Compartimentul culte desfășoară în principal următoarele activități:

a) săvârșirea serviciilor religioase conform programului stabilit în regulamentul intern al spitalului;

b) vizitarea cu regularitate a bolnavilor internați;

c) întreținerea de convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau cu aparținătorii acestora;

d) sprijinirea spirituală și consilierea confesională pentru pacienții în faza terminală și pentru aparținătorii acestora;

e) asigurarea de servicii religioase în cazuri de urgență și administrarea Sfințelor Taine;

f) săvârșirea de slujbe speciale, și anume: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie;

g) ținerea unui registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

h) participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar de la asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, ori de la persoane particulare;

i) cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate bolnavilor, pentru a se evita prozelitismul de orice fel;

j) sprijinirea bolnavilor de altă confesiune decât cea ortodoxă, la cererea lor, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;

k) colaborarea cu personalul medical pentru cunoașterea stării bolnavilor și apartenenței religioase declarate de către aceștia;

l) acordarea, la cerere, de asistență religioasă și salariiilor spitalului.

CAPITOLUL V

Finanțarea spitalului

Art. 48. — În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 49. — (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dolj reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli negociat anual de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

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

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

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;

c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

f) activități didactice și de cercetare.

Art. 50. — Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 51. — Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății, care sunt utilizate numai pentru destinațiile cărora le-au fost alocate.

Art. 52. — 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 temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;

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

f) editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;

i) alte surse, conform legii.

Art. 53. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.

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

Art. 54. — (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

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

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

Art. 55. — Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, de Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 56. — Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 57. — În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

CAPITOLUL VI Comisii și consilii

Art. 58. — În cadrul spitalului funcționează următoarele consilii și comisii:

a) consilii:

1. Consiliul medical;

2. Consiliul de etică.

b) comisii:

1. Comisia de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale;

2. Comisia de disciplină;

3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;

4. Comitetul pentru situații de urgență;

5. Comisia medicamentului;

6. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

7. nucleul de calitate;

8. Comisia de inventariere a patrimoniului;

9. Comisia de licitații;

10. Comisia privind internarea nevoluntară;

11. Comisia de analiză a deceselor;

12. Comisia de alimentație și dietetică.

Art. 59. — (1) Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

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

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

(i) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

(ii) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

(iii) 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 de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, inclusiv:

(i) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

(ii) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

(iii) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

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

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

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

h) evaluează necesarul de personal medical al secției/laboratorului și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

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

j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurată la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

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

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

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

p) 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.);

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

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

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

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

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

v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60. — (1) Consiliul de etică are potrivit prevederilor legale în vigoare următoarele atribuții:

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

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

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

d) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ la solicitarea comitetului director al spitalului;

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

g) primește din partea managerului spitalului sesizările făcute, în vederea soluționării sesizării;

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

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

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

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

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform legislației în vigoare;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea;

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

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

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

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infrațiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

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

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

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

Art. 61. — (1) Comisia de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează și înaintează spre aprobare comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

b) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

c) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate și a rezultatelor obținute;

d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale.

(2) Comisia de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(3) Propunerile consemnate în procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale vor fi înaintate spre analiză managerului/comitetului director.

Art. 62. — (1) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

(2) Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

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

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

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

Art. 63. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 64. — Comitetul pentru situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

d) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați,

avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

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

Art. 65. — (1) Comisia medicamentului are în principal următoarele atribuții:

a) stabilește lista cu medicamentele de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

b) președintele comisiei va analiza și va pune rezoluții pe referatele de urgență trimise conducerii, privind necesitatea de medicamente;

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

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

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

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

Art. 66. — Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

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

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

Art. 67. — Nucleul de calitate are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

d) analizează cazuistica abordată;

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

f) analizează durata medie de spitalizare;

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

h) evaluează gradul de satisfacție a pacienților;

i) analizează numărul infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc.

Art. 68. — (1) Comisia de inventariere a patrimoniului are în principal următoarele atribuții:

a) luarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii;

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

c) elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;

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

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

Art. 69. — Comisia de licitații are în principal următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 70. — Comisia privind internarea nevoluntară are în principal următoarele atribuții:

- a) examinarea periodică a pacientului internat nevoluntar sau la solicitarea medicului care are în îngrijire pacientul — persoană cu tulburări psihice;
- b) consemnarea deciziei luate în dosarul medical al pacientului, informarea pacientului sau reprezentantului său legal/personal asupra deciziei luate, precum notificarea managerului și parchetului de pe lângă instanța competentă.

Art. 71. — (1) Comisia de analiză a deceselor are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează obiectiv foile de observație a pacienților decedați, privind susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces, urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă și în întregime a informațiilor în foile de observații;
- b) poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;
- c) pentru pacienții cu afecțiuni cronice, bine cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către managerul

unității, cu avizul sefului de secție unde bolnavul a fost internat, al medicului curant și al șefului serviciului de anatomie patologică;

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

(2) Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului medical, întocmindu-se un proces-verbal/raport de ședință care se va prezenta spre avizare managerului spitalului și spre luare la cunoștință medicilor din secții.

Art. 72. — Comisia de alimentație și dietetică are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică zilnic modul de întocmire a meniurilor;
- b) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul spitalului;
- c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- d) realizează planul de diete și meniuri;
- e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- f) verifică prin sondaj recoltarea probelor de alimente;
- g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea, utilizarea și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- i) verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- j) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat în bucătărie și blocul alimentar.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 73. — (1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din spital, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) bolnavii internați, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, cu care intră în contact.

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

Art. 74. — Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ70050699XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

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

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 934085