



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 1066

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 30 decembrie 2016

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.476. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București.....	2–16

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București

Având în vedere:

— Referatul de aprobare al Direcției management și structuri unități sanitare nr. V.V.V. 7.210 din 16 decembrie 2016;

— Adresa Centrului Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București nr. 6.426/2016,

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

**ministrul sănătății** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 962/2013 pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 565 din 5 septembrie 2013.

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

Ministrul sănătății,  
**Vlad Vasile Voiculescu**

București, 16 decembrie 2016.  
Nr. 1.476.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Centrului Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București, denumit în continuare *centru*, este înființat și funcționează ca unitate sanitară cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății, în baza Legii nr. 377/2006 privind înființarea Centrului Medical de Recuperare Neuropsihomotorie pentru Copii — București.

(2) Prin Ordinul ministrului sănătății nr. 770/2013\*) se aprobă schimbarea denumirii centrului în Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „Dr. Nicolae Robănescu” București.

Art. 2. — Centrul asigură asistență medicală de specialitate — recuperare neuropsihomotorie și locomotorie, asistență spitalicească — pacienților din București și din țară, cu afecțiuni neurolocomotorii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL II

##### Obiectul de activitate

Art. 3. — (1) Principalele atribuții ale centrului se referă la asigurarea unei asistențe medicale de specialitate, pe tipuri de servicii de sănătate conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

- a) servicii preventive;
- b) servicii curative;
- c) servicii de recuperare și paliative.

(2) În vederea realizării acestor atribuții, conducerea centrului are obligația de a pune în aplicare prevederile legale privind asigurarea asistenței medicale și respectarea măsurilor pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale (infecții dobândite în urma îngrijirilor medicale).

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar este obligat să respecte legea privind drepturile și obligațiile pacientului.

(4) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(5) Are acces la foaia de observație clinică generală doar personalul de specialitate medico-sanitar și cel terapeutic.

\*) Ordinul ministrului sănătății nr. 770/2013 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) 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.

(7) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(8) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(9) Libertatea de deplasare din salon a pacientului nu poate fi restricționată, cu excepția perioadelor de vizită medicală, când pacientul are obligația de a nu părăsi salonul până la terminarea acestora.

(10) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate, și se realizează numai cu consimțământul pacientului.

(11) În cazul pacienților decedați, asistenta de serviciu și medicul de gardă au obligația (legală) de a anunța telefonic, prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a două ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

(12) Centrul colaborează cu unități sanitare și cu alte instituții cu care intră în relații rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale.

Art. 4. — (1) Centrul se adresează copiilor cu deficiențe neuro- și locomotorii, atât din mediul urban, cât și din mediul rural.

(2) Centrul își desfășoară activitatea într-o echipă multidisciplinară la standardele apreciate național și internațional, participând la diverse congrese, conferințe, manifestări științifice.

(3) Centrul dispune de personalul și aparatura necesară în obținerea, cu cât mai multă acuratețe, a unui diagnostic clar și în vederea recuperării copilului cu deficit neuro- și locomotor.

(4) În reușita terapeutică participă echipa multidisciplinară formată din personal de specialitate medico-sanitar și personal terapeutic și, deopotrivă, familia și aparținătorii.

(5) Tratamentul de recuperare este personalizat în funcție de particularitățile diagnosticului fiecărui copil.

(6) Centrul urmărește ca prin tratamentul recuperator să obțină, pe lângă câștigul motor, și pe cel al calității vieții.

(7) Pacienții, fiind copii încadrați în grade de handicap I și II sau nedepasabili, sunt internați cu aparținători, ce au un rol semnificativ în recuperarea și evoluția acestora.

(8) Internarea și externarea pacienților se organizează unic pe centru, cu excepția cazurilor de urgență. Internarea pacienților se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie sau de medicul specialist și a cărții/buletinului de identitate sau a unui alt act care să ateste identitatea, după caz. Internarea pacienților se aprobă de către medicul șef de secție.

(9) Repartizarea bolnavilor pe saloane se face avându-se în vedere: natura și gravitatea bolii, sexul, asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, și cu aprobarea medicului șef de secție.

### CAPITOLUL III Conducerea unității

Art. 5. — (1) Centrul este condus de către manager, persoană fizică.

(2) În cadrul centrului se organizează și funcționează Consiliul de administrație și Comitetul director.

Art. 6. — Conducerea centrului este formată din:

- Consiliul de administrație;
- manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- Comitetul director.

Art. 7. — (1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul centrului există Consiliul de administrație care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a centrului și de a face recomandări centrului în urma dezbaterilor.

(2) Consiliul de administrație are următoarea componență:

- 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și 3 membri supleanți;
- un reprezentant numit de consiliul local și un membru supleant;
- un reprezentant al universității sau facultății de medicină și un membru supleant;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Membrii Consiliului de administrație al centrului se numesc prin act administrativ de către instituție.

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

(5) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație, fără a avea drept de vot.

Art. 8. — Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al centrului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, conform prevederilor legale în vigoare;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității centrului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9. — (1) Managerul centrului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 10. — (1) Din Comitetul director fac parte:

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

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de către managerul spitalului.

Art. 11. — Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare al centrului 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 centrului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

d) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și organigrama centrului, 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 spitalizare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale (infecții dobândite în urma îngrijirilor medicale), conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, a celor financiari, economici, 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 centrului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

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

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

n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează împreună cu Consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății;

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

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului centrului, 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 centrului;

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

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

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

Art. 12. — Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al centrului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul centrului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secție/laboratoare/servicii și coordonatori, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

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

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

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul centrului;

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

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

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

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

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

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

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

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

n) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului centrului, al căror nivel este stabilit anual;

o) preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al centrului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

p) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin, conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

q) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau cele trasate de manager;

r) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

s) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice altă sursă legală;

ș) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și a altor structuri medicale funcționale.

Art. 13. — Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) participă la organizarea sistemului informațional al centrului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

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

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor centrului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în centru;

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

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

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

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

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

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

s) împreună cu Serviciul administrativ și Compartimentul achiziții publice, contractare întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului centrului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;

ș) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

t) organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

## CAPITOLUL IV

### Consiliile și comisile centrului

Art. 14. — În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul centrului sunt organizate următoarele consilii și comisii, astfel:

I. (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, laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

(4) Consiliul medical are în principal următoarele atribuții:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

II. (1) Organizarea, componența și atribuțiile Consiliului Etic ce funcționează la nivelul centrului sunt conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Consiliul Etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului Etic sunt următoarele:

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

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

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

d) analizează și avizează Regulamentul intern al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de 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 unității sanitare sau de către petent;

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

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

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

III. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are rolul de a controla punctual și de a monitoriza permanent parametrii specifici, în vederea depistării precoce a cauzelor infecțiilor nosocomiale (infecții dobândite în urma îngrijirilor medicale) din centru, precum și de a lua măsuri pentru prevenirea lor și a răspândirii acestora în cadrul aceleiași secții sau către alte compartimente.

IV. Comisia medicamentului analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație. De asemenea avizează referatele secției privind solicitările de medicamente, alte produse și materiale necesare, verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați, informează în scris conducerea centrului în legătură cu cele constatate, elaborează documentația necesară pentru Ministerul Sănătății cu aspecte sesizate și propuneri privind strategia terapeutică. Comisia se întrunește în ședințe săptămânale, lunare sau ori de câte ori este necesar.

V. Comisia de disciplină a centrului analizează referatele privind abaterile disciplinare transmise spre rezolvare de către conducerea centrului, analizează și soluționează cazurile de indisciplină ale salariaților, semnalate de terțe persoane, efectuează cercetări prealabile în situațiile în care sunt săvârșite abateri care atrag răspundere disciplinară și ia toate măsurile rezonabile pentru a se convinge că, într-adevăr, salariatul a săvârșit abaterea disciplinară respectivă, audiază persoanele implicate și propune în scris conducerii centrului moduri de soluționare conform legislației muncii în vigoare. Întocmește procesul-verbal de constatare în care menționează rezultatul audierii, al anchetei efectuate și alte etape procedurale legale, întreprinde și alte anchete la dispoziția conducerii centrului, inițiază medierea și concilierea eventualelor conflicte între salariați, înaintează conducerii centrului referatul privind rezultatele investigațiilor efectuate și eventuale propuneri.

VI. Comisia privind angajarea și promovarea în funcții și grade profesionale a personalului are rolul de a examina candidații sau salariații, după caz, transmitând conducerii centrului rezultatele probelor de concurs susținute, precum și soluționarea eventualelor contestații.

VII. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, organizat conform prevederilor legale în vigoare, are în principal următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

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

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

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

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

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

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

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

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

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

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și consemnează în scris cele constatate;

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

(2) Rezultatele analizelor și propunerilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi consemnate într-un proces-verbal.

(3) Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși, prin vot, din rândul lucrătorilor Centrului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

VIII. (1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești a centrului se întrunește în ședințe ordinare lunare (dacă s-au

înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, și are următoarele atribuții:

a) analizează periodic (o dată pe lună) sau ori de câte ori este nevoie numărul deceselor înregistrate în activitatea centrului, astfel:

— numărul deceselor în totalitate;

— numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;

b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în foaia de observație clinică generală și certificatul de deces;

c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;

d) redactează un proces-verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;

e) membrii Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului secției din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);

f) în urma autopsiei se va recolta material biptic ce va fi însoțit obligatoriu de fișa de însoțire-tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;

g) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

(2) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:

a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;

b) analiza activității din cadrul morgii;

c) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.

IX. Comisia DRG (Sistemul de clasificare în grupe de diagnostice) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Comisia DRG a centrului are obligația de a analiza toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor Compartimentului evaluare și statistică medicală pentru raportarea acestora spre revalidare. Rezultatul evaluării cazurilor va fi consemnat într-un referat spre informarea Comitetului director și a Consiliului medical.

X. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică a centrului, care se actualizează ori de câte ori este cazul, și are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării centrului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea centrului, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

c) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare managerului;

d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul centrului, elaborată de către secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor

anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor;

e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;

f) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, denumit *Program de dezvoltare*.

XI. Comisia alimentului se va întruni în ședințe de lucru o dată la 10 zile sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui comisiei. Are următoarele atribuții:

a) analizează consumul de alimente și propune măsuri de reducere sau suplimentare a anumitor produse;

b) elaborează meniul zilnic al pacienților/apartinătorilor;

c) controlează și asigură, la nivelul centrului, alimentația corectă a pacienților/apartinătorilor;

d) va stabili cantitățile de alimente ce urmează a fi achiziționate pentru centru, în raport cu plafonul de cheltuieli, aprobat în bugetul de venituri și cheltuieli;

e) verifică, prin sondaj, modul de preparare și distribuire a alimentelor către pacienții/apartinătorii internați.

## CAPITOLUL V

### Structura organizatorică

Art. 15. — (1) Structura organizatorică a centrului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

(2) Actuala structură se poate modifica drept urmare a aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 16. — (1) Secția clinică de recuperare neuropsihomotorie copii are în principal următoarele atribuții:

a) examinarea copiilor pentru a stabili starea la internare, diagnosticul clinic, nivelul funcțional, programul terapeutic și setul de investigații la internare;

b) completarea foii de observație clinică generală a pacientului, cu diagnosticul la internare, examenul clinic în momentul internării, investigații recomandate, tratamentul medicamentos și recuperator;

c) efectuarea investigațiilor necesare pentru stabilirea diagnosticului—examen clinic funcțional; examen neuromotor complementar, examen neurologic; examen ortopedic; imagistică prin rezonanță magnetică, ecografii, electromiografii, electroencefalografii, radiografii, la nevoie;

d) repartizarea pacienților la ședințe terapeutice, după caz, în vederea începerii programului de recuperare stabilit doar de către medic;

e) gestionarea foii de observație clinică generală a pacientului prin monitorizarea acesteia de către asistentul-șef al secției;

f) repartizarea bolnavilor în saloane;

g) aplicarea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecții dobândite în urma îngrijirilor medicale);

h) asigurarea tratamentului medical complet (preventiv și curativ) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor tehnici medicale și proceduri, prescrierea, folosirea și

administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, agenților fizici, climatici, a programului terapeutic, precum și prescrierea dispozitivelor medicale;

i) asigurarea permanentă (zi/noapte) a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

j) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

k) administrarea corectă a tratamentului pe durata internării;

l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

m) transmiterea diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai către medicii de familie;

n) educarea sanitară a bolnavilor și aparținătorilor prin sfătuirea acestora în ceea ce privește alimentația sănătoasă, posturarea corectă în orteze, în fotoliu rulant, în pat, la masă;

o) coordonarea/conducerea de studii clinice desfășurate în cadrul centrului.

(2) În cadrul secției de recuperare a centrului se desfășoară studii clinice în scopul de a susține calitatea cercetării în domeniu.

(3) Terapia este adaptată în funcție de pacient la nivelul său funcțional, la patologie.

(4) Regimul igienico-dietetic (verigă terapeutică la copil) este stabilit de medicul curant.

(5) În cadrul secției de recuperare a centrului, transmiterea concluziilor diagnosticelor și indicațiilor terapeutice se face cu profesionalism și fermitate, în deplină concordanță cu înscrisurile în foaia de observație clinică generală.

(6) La externare, aparținătorii primesc bilet de externare și scrisoare medicală pentru medicul de familie, precum și alte posibile îndrumări de continuare a terapiei la domiciliu, conform cu cele învățate în centru, eventual înscrise și înmânate aparținătorilor/pacienților.

Art. 17. — Compartimentul de terapie intensivă din cadrul secției clinice de recuperare neuropsihomotorie copii are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistența medicală a pacienților transferați din secție și consemnează în foaia de observație, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea pacienților, parametrii de monitorizare, evoluția, medicația administrată, rezultatele diverselor analize de laborator, tehnicile terapeutice;

b) echilibrarea hidroelectrolită și acidobazică, nursing respirator, asistență medicală în perioada de tranziție de la terapia intensivă maximală spre terapia cronică și instruirea aparținătorilor.

Art. 18. — Compartimentul de recuperare ortopedie pediatrică are următoarele atribuții principale:

a) examinează și stabilește conduita terapeutică la copiii internați în secție pentru tratamentul recuperator ortopedic și, atunci când este cazul, alege momentul optim pentru intervenția chirurgicală, transferându-l în secții de chirurgie ortopedică;

b) în colaborare cu medicii și kinetoterapeuții recomandă și verifică eficiența tratamentelor aplicate, indică și verifică eficiența ortezelor și încălțămintei ortopedice recomandate;

c) participă la vizită în secție;

d) consultă toți pacienții ce necesită examen ortopedic sau consult interdisciplinar.



Art. 19. — Farmacia cu circuit închis din cadrul centrului are următoarele atribuții principale:

- a) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și de proprietățile lor fizico-chimice;
- b) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- c) prescrie, prepară, eliberează medicamente potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru, normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, normele deontologice profesionale;
- e) asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și conservarea medicamentelor de uz uman și a produselor farmaceutice;
- f) efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
- g) întocmește documentele de evidență contabilă primară a produselor farmaceutice și documentele necesare Biroului financiar-contabilitate, având și calitatea de gestionar;
- h) eliberează produse farmaceutice conform documentelor de eliberare (file de condică);
- i) verifică dacă filele de condică sunt completate corespunzător, fiind obligatorie existența semnăturii și a parafei medicului prescriptor;
- j) gestionează stocurile de produse pentru a evita lipsa de medicamente și suprastocurile;
- k) urmărește termenele de valabilitate ale produselor farmaceutice pentru a evita existența expirării;
- l) asigură utilizarea corespunzătoare a aparaturii și a materialelor din cadrul farmaciei;
- m) asigură comunicarea dintre farmacie și secția centrului prin intermediul medicului-șef și a asistentului-șef;
- n) participă, împreună cu Consiliul medical al centrului, la stabilirea necesarului de medicamente;
- o) participă la organizarea achizițiilor de medicamente, conform normelor în vigoare de achiziții publice;
- p) elaborează notele de comandă necesare aprovizionării farmaciei cu produse farmaceutice;
- q) participă la inventarierea medicamentelor;
- r) își însușește permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic prin participarea la programe de instruire profesională;
- s) participă la activitatea de farmacovigilență.

Art. 20. — (1) Laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează investigații de laborator pe eșantioane de produse biologice prelevate de la pacienți sau din mediul care poate afecta pacienții, în scopul furnizării de informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor ori pentru evidențierea dinamicii modificărilor fiziologice și fiziopatologice din organismul uman;
- b) oferă consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare;
- c) calitatea analizelor este certificată de laborator folosind tehnici de diagnostic de ultimă oră;
- d) asigură calibrarea aparaturii.

(2) În cadrul laboratorului de analize medicale se pot efectua analize de biochimie medicală, hematologie (morfologie, hemostază, imunohematologie), imunologie, microbiologie-bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, corespunzătoare fiecărui compartiment din structura laboratorului.

Art. 21. — În sala de tratamente se efectuează următoarele activități:

- a) recoltarea analizelor;
- b) efectuarea tratamentului injectabil (intramuscular — intravenos);
- c) pregătirea diluțiilor pentru administrarea tratamentului intravenos;
- d) aspirarea secrețiilor;
- e) toaleta plăgilor;
- f) efectuarea de aerosoli;
- g) sondaje vezicale — intermitente;
- h) montarea de branule vene periferice.

Art. 22. — În cadrul Laboratorului de explorări funcționale se efectuează următoarele investigații:

1. În cadrul Compartimentului neurofiziologie: EMG, EEG se desfășoară următoarele activități:

- a) electroencefalografii de veghe și somn;
- b) video-electroencefalografie de lungă durată;
- c) electromiografie cu ac și studiul vitezelor de conducere nervoasă, electromiografie pe fibră musculară unică;
- d) potențiale evocate vizuale și somestezice;
- e) ecografie de șold și părți moi;
- f) explorări funcționale respiratorii — spirometrie.

2. În cadrul Compartimentului analiza multifactorială a mișcării (sprijin plantar, analiza mersului și, în viitorul apropiat, analiza mișcărilor membrului superior) se efectuează următoarele activități:

- a) evaluări ale sprijinului plantar în statică și dinamică, precum și cu diverse dispozitive medicale (orteze, corset);
- b) interpretarea rezultatelor evaluărilor;
- c) recomandarea de susținători plantari personalizați de softul aparatului, în colaborare cu medicul curant;
- d) printarea rezultatelor și introducerea lor în foaia de observație clinică generală;
- e) evaluare calitativă (video) și/sau cantitativă (multifactorială) a mersului pacientului la indicația medicului curant;
- f) realizarea analizei multifactoriale a mersului în cadrul laboratorului se efectuează după o evaluare prealabilă de către medicul responsabil de laborator sau de către personalul angajat al acestui laborator, a potențialului de mers autonom al pacientului și de stabilire a unei colaborări suficiente pentru a putea emite niște rezultate fiabile. Efectuarea analizei multifactoriale a mersului implică utilizarea unui echipament special și a unui sistem computerizat performant compus din camere optoelectronice, platformă de forță și sistem de EMG (electromiografie) de suprafață;

g) prelucrarea datelor de către personalul angajat al laboratorului și interpretarea rezultatelor de către medicul responsabil de acestea;

h) printarea raportului de interpretare a analizei mersului și introducerea acestuia în foaia de observație clinică generală, cât și înmânarea unui raport aparținătorului pacientului;

i) recomandările de explorări (radiografii, tomografii computerizate, imagistică prin rezonanță magnetică) și consultații complementare (ortopedice, neurologice), cât și

recomandările terapeutice (terapie de recuperare, ortezare, injectare de toxină botulinică) sunt comunicate medicului curant, care le va adapta și indica în funcție de caz și de opinia medicală personală.

Art. 23. — (1) Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament) are următoarele atribuții principale:

a) respectă indicațiile medicului curant privind planurile de recuperare medicală pentru copiii cu deficiențe neuro- și locomotorii, împreună cu personalul și cabinetele de specialitate;

b) efectuează tratamente de recuperare medicală pentru copiii cu deficiențe neuro- și locomotorii, precum și pentru pacienții care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de medicul de specialitate;

c) transmite către medicii care au trimis pacienții pentru tratament medical recuperator și consemnează în foaia de observație clinică generală concluziile asupra eficienței tratamentului aplicat, modalitatea de terapie, a răspunsului pacientului la terapia aplicată;

d) comunică în scris și telefonic, atunci când este cazul, cu medicul curant al pacientului referitor la rezultatul obținut ca urmare a terapiei, fie și numai în urma unei singure ședințe terapeutice.

(2) Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament) cuprinde următoarele compartimente:

a) Compartimentul de fizioterapie are următoarele atribuții principale:

— efectuează electroterapie antialgică, antiinflamatorie, antispastică, sedativă de joasă frecvență, frecvență medie și frecvență înaltă, conform prescripției medicului curant;

— efectuează proceduri cu câmpuri magnetice, proceduri cu laser, proceduri cu diatermie, conform prescripției medicului curant;

— efectuează procedura cu shock wave, conform prescripției medicului curant;

— efectuează procedura cu biopton, conform prescripției medicului curant.

b) Compartimentul de kinetoterapie are următoarele atribuții principale:

— efectuează terapie prin procedeele de mișcare la toate nivelele corpului uman (membre, trunchi, cap);

— respectă principiile fiziologiei musculare, neurofiziologiei și a integrării neuromusculoarticulare;

— realizează mobilizări pasive de la distal către proximal la membrele superioare și inferioare și invers;

— indică, efectuează și supraveghează exerciții active de membre și trunchi și alte tehnici la acest nivel;

— indică, efectuează și supraveghează exerciții de respirație;

— stimulează efectuarea de mișcări reflexe sau reacții de echilibru, iar când apar le supraveghează;

— realizează măsurători antropometrice (perimetre, diametre de membre și trunchi);

— efectuează tehnici de facilitare neuroproprioceptivă și de alte tipuri.

c) Compartimentul de masoterapie are următoarele atribuții principale:

— pregătește pacientul în vederea efectuării masajului conform patologiei;

— efectuează pacienților, la indicația medicului curant, masaj somatic, masaj terapeutic.

d) Compartimentul de hidroterapie are următoarele atribuții principale:

— stimulează și supraveghează pacientul pe durata hidroterapiei;

— verifică temperatura apei din bazin;

— efectuează exerciții de kinetoterapie în apă la indicația medicului curant;

— aplică și respectă normele de igienă pentru bazin.

e) Compartimentul de terapie ocupațională — ergoterapie are următoarele atribuții principale:

— efectuează exerciții de kinetoterapie a membrilor superioare, atunci când este cazul;

— testează, urmărește și induce prin joc (activitatea de „muncă a copilului”) achiziția prehensiunilor, abilităților de joc și autoservire;

— participă la achiziționarea activităților de autoservire.

f) Compartimentul pentru recuperarea robotizată a membrilor are următoarele atribuții principale:

— manevrează echipamentul robotizat cu lejeritate și în condiții de siguranță, conform cărții tehnice a aparaturii;

— face măsurători necesare fixării în siguranță a echipamentului și evaluează pacientul pentru folosirea în siguranță a aparaturii;

— evaluează posibilitățile fizice și psihice minim necesare pacienților pentru echipament;

— execută activitățile inopinate/susținute de dispozitivele robotizate;

— printează rapoartele oferite de aparate și le introduce în foaia de observație clinică generală.

Art. 24. — (1) Echipa multidisciplinară a centrului este formată din personal medical, sanitar și personal terapeutic.

(2) Echipa multidisciplinară are următoarele atribuții:

a) asigură tratamentul recuperator complet individualizat și diferențiat în raport cu planul terapeutic stabilit de către medic la internare și schimbat/adekvat pe parcursul internării;

b) medicul curant care stabilește planul terapeutic la internare trebuie să primească informații cu privire la evaluarea kinetică, ergoterapeutică și de educație terapeutică prin înscrierea lor în foaia de observație clinică generală și poate solicita oricând informații cu privire la evoluția și starea pacientului de la fiecare membru al echipei și poate asista oricând la terapia indicată;

c) medicul curant poate solicita încetarea tratamentului recuperator ori de câte ori consideră că este necesar, precum și a unei singure verigi terapeutice, într-o anumită etapă de evoluție a pacientului;

d) personalul terapeutic informează medicul curant cu privire la starea și evoluția pacientului, semnalând orice schimbare în evoluția, atitudinea, prezența/absența pacientului;

e) personalul terapeutic va colabora cu medicul curant în scopul îmbunătățirii, ameliorării stării de sănătate a pacientului.

(3) Personalul terapeutic comunică și cooperează permanent cu medicii din secție, semnalează situații deosebite și face eventuale recomandări verbale și scrise pentru îmbunătățirea

permanentă a calității funcționale a echipei multidisciplinare, precum și a stării pacienților.

(4) Activitatea efectuată de toate tipurile de terapeuți este verificată de medicul curant, medicul de gardă, asistentul-șef, șeful de secție, manager.

(5) Fiecare membru al echipei multidisciplinare cunoaște și își asumă informațiile privind starea pacientului.

Art. 25. — Compartimentul de evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții principale:

a) întocmește situațiile statistice ale centrului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) care se transmit Direcției de statistică a Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

b) operează foaia de observație clinică generală în programul DRG Național (Sistemul de clasificare în grupe de diagnostice) și în Sistemul informatic unic integrat (SIUI);

c) realizează exporturile de date în sistem DRG, centralizarea acestora și trimiterea la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și SIUI;

d) preia și prelucrează datele — la nivel de pacient — de la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și SIUI;

e) raportează Comitetului director situația indicatorilor de utilizare a serviciilor și indicatorilor de calitate realizați;

f) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului centrului precizați, respectiv indicatorii de utilizare a serviciilor și indicatorii de calitate;

g) asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor în sistem DRG și SIUI, în colaborare cu Comisia de DRG;

h) realizează și verifică exporturile de date (pacienți, consum de medicamente) în SIUI și trimiterea lor online la Casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru prevalidare în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical, dar și lunar;

i) importă online răspunsurile la exporturile de date (pacienți, consum de medicamente) din SIUI;

j) verifică, centralizează și raportează concediile medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (SIUI);

k) întocmește centralizatorul de diagnostice și proceduri, care se transmite Direcției de statistică a Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

l) întocmește situația anuală a activității centrului, care se transmite Institutului Național de Statistică și Direcției de statistică a Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

m) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești acordate pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

n) întocmește mișcarea zilnică a bolnavilor, ce se predă asistentului-șef și blocului alimentar;

o) urmărește compatibilitatea foii de observație operate în DRG și SIUI cu mișcarea zilnică a bolnavilor;

p) introduce chestionarele de satisfacție a pacienților și prelucrează datele obținute;

q) centralizează, validează și realizează decontarea electronică a explorărilor paraclinice efectuate, în colaborare cu laboratorul;

r) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității, conform pregătirii profesionale, în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

s) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului de achiziții.

Art. 26. — Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale (infecții dobândite în urma îngrijirilor medicale) are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. — Cabinetele de consultații în specialitățile recuperare, medicină fizică și balneologie, neurologie pediatrică și psihiatrie pediatrică au următoarele atribuții principale:

a) consulturi medicale de specialitate;

b) control medical postinternare;

c) colaborează permanent cu secția și compartimentele centrului, în cadrul sistemului integrat, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. — Compartimentul de imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează investigații cu radiații pacienților internați și celor ce solicită aceste investigații, în baza biletului de trimitere sau contracost;

b) aplică măsuri pentru prevenirea iradierii pacienților și a personalului din cadrul compartimentului;

c) organizează și utilizează filmoteca;

d) colaborează cu medicii specialiști ai secției de recuperare neuropsihomotorie în scopul stabilirii unui diagnostic corect.

Art. 29. — (1) În cadrul Compartimentului de osteodensitometrie se efectuează analiza de măsurare a densității minerale osoase prin absorbtimetrie duală cu raze X (DXA).

(2) Compartimentul de osteodensitometrie are următoarele atribuții:

a) efectuează investigații privind măsurarea densității minerale osoase în scopul diagnosticării osteoporozei/osteopeniei de diverse cauze;

b) oferă consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.

Art. 30. — Compartimentul de educație terapeutică (evaluare psihomotricitate, comunicare, logopedie, învățare, dezvoltare abilități) are următoarele atribuții principale:

a) respectă indicațiile de educație terapeutică elaborate de medicul curant pentru copiii cu deficiențe neuro- și locomotorii;

b) verifică biletul cu prescripția de educație terapeutică de la medicul curant cu indicația unui/unei obiectiv/modalități terapeutic(e) la internare, respectiv socializare, încurajarea activităților pe grupe de vârstă, urmărirea interacțiunii între copii, comunicare, relaționare;

c) ține evidența pacienților și îi înscrie în Registrul de programări (nume, prenume, vârstă, diagnostic neuromotor, numărul salonului);

d) efectuează ședințe de educație terapeutică pentru copii cu deficiențe neuro- și locomotorii la recomandarea medicului de specialitate;

e) transmite către medicii care au trimis pacienții la educație terapeutică și consemnează în foaia de observație clinică generală concluziile asupra desfășurării și efectuării ședințelor;

f) comunică în scris și telefonic, atunci când este cazul, cu medicul curant al pacientului referitor la rezultatul obținut (sau lipsa obținerii unui rezultat) ca urmare a ședințelor de educație terapeutică;

g) evaluează psihologic, efectuează logopedie și oferă suport terapeutic individual sau în grup, după caz, doar la indicația medicului curant;

h) efectuează program de socializare (pacienții fiind crescuți numai cu figura de atașament a mamei);

i) recomandă către mamă/aparținător legal cu privire la metodele educaționale și de stimulare cognitivă în cadrul familiei, încurajarea integrării copilului în colectivitate conform nivelului intelectual;

j) raportează medicului curant orice modificare a planului terapeutic; nu se vor aplica metode și nu se vor da indicații care pot periclita/influența starea de sănătate a copilului;

k) comunică permanent cu medicul curant în ceea ce privește metodele terapeutice urmate;

l) informează asupra absenței copilului sau asupra incidentelor produse în timpul terapiei;

m) informează asupra modificărilor în starea pacientului;

n) medicul poate interveni oricând cu oprirea sau schimbarea tipului de terapie dacă acesta consideră că metodele aplicate sunt nepotrivite sau aduc prejudicii stării psihoemoționale a copilului;

o) supraveghează continuu pacientul în Compartimentul de educație terapeutică;

p) curăță/dezinfectează materialele de lucru (materiale de testare, jucării, masa etc.);

q) personalul din cadrul compartimentului notează, în registrul propriu, programarea pe zile și ore a pacienților pe grupe de vârstă;

r) înregistrează concluziile evaluărilor efectuate și activitățile terapeutice efectuate în foaia de observație clinică generală pentru fiecare pacient;

s) înregistrează codurile procedurilor efectuate în programul electronic pentru fiecare pacient;

ș) sesizează cazurile de asistență socială către instituțiile locale și județene din regiunea în care minorul/minora în cauză își are domiciliul.

Art. 31. — Nucleul de cercetare științifică medicală are în principal următoarele atribuții:

a) dezvoltarea cunoștințelor științifice;

b) participarea la transferul cunoștințelor și tehnologiilor în toate compartimentele, domeniile vieții medicale, sociale și economice;

c) participarea la valorificarea eficientă a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, pentru dezvoltarea durabilă a științei în domeniul medical;

d) asimilează, utilizează și generează noi cunoștințe și aplică cele mai bune practici în domeniul specific de activitate;

e) respectă misiunea cercetării, etica și deontologia profesională.

Art. 32. — În conformitate cu prevederile legale în vigoare, aparatul funcțional cuprinde următoarele compartimente:

a) Biroul de resurse umane, normare, organizare și salarizare;

b) Compartimentul juridic;

c) Biroul financiar-contabilitate;

d) Compartimentul achiziții publice, contractare;

e) Compartimentul tehnic;

f) Serviciul administrativ;

g) Biroul de management al calității serviciilor medicale.

Art. 33. — Biroul de resurse umane, normare, organizare și salarizare are următoarele atribuții principale:

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

b) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei centrului, a numărului de posturi, a statutului de funcții;

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

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

e) întocmește documentația de pensionare pentru salariații care au împlinit vârsta standard de pensionare sau solicită pensionarea anticipată, conform prevederilor legale în vigoare;

f) verifică și controlează completarea documentelor care atestă prezența personalului la serviciu (condici, grafice, foi de prezență);

g) întocmește, la termen sau la cerere expresă, diverse situații privind structura personalului și/sau salarizarea acestora în relație cu Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Institutul Național de Statistică și alte instituții similare;

h) întocmește adeverințe la cererea salariaților pentru folosul acestora în relații cu diverse instituții și nonorganizații (de exemplu, poliție, judecătorie, notariat, primărie, bănci etc.);

i) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;

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

k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

l) întocmește necesarul de achiziții la nivelul biroului, în vederea realizării planului anual de achiziții al centrului;

m) întocmește declarația privind fișele fiscale conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

n) întocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații, conform prevederilor legale în vigoare;

o) stabilește, conform reglementărilor legale în vigoare, drepturile salariale ale personalului încadrat în centru, pe care le supune spre aprobare conducerii centrului;

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

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

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

s) întocmește lunar statele de plată;

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

t) asigură confidențialitatea datelor salariaților, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 34. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

a) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

b) avizul juridic poate fi pozitiv sau negativ, iar semnătura consilierului juridic este aplicată doar pentru aspectele strict juridice ale documentului supus avizării;

c) elaborarea de cereri cu caracter juridic;

d) redactarea opiniilor juridice cu privire la aspectele legale ale activității centrului;

e) redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;

f) asistență, consultanță și reprezentarea juridică a centrului;  
g) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conșimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate ce privesc centrul;

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

i) semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de centru;

j) reprezintă centrul din punct de vedere juridic în relație cu orice autoritate, instanță judecătorească, instituție, persoană juridică, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

k) în toate activitățile menționate mai sus, opinia profesională a juristului este garantată, iar actele și lucrurile profesionale aflate asupra sa și la locul unde își desfășoară profesia sunt inviolabile;

l) întocmește deciziile/dispozițiile interne la nivelul compartimentelor unității.

Art. 35. — Biroul financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea organizării și desfășurării activităților contabile în conformitate cu dispozițiile legale;

b) urmărirea periodică și realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari, precum și respectarea disciplinei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul centrului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) raportarea lunară a situației privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe elemente componente, la termenele stabilite;

e) organizarea contabilă a cheltuielilor din fonduri de la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, a celor cu destinație specială, precum și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

f) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor de cheltuieli aprobați;

g) analiza și avizarea documentației aferente cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul centrului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) asigurarea întocmirii, prelucrării și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;

i) propunerea efectuării inventarierii la termenele stabilite și conform prevederilor legale în vigoare;

j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, care stau la baza înregistrărilor contabile;

k) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;

l) urmărirea contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești);

m) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale;

n) întocmirea trimestrială a indicatorilor financiari și economici privind programele de sănătate finanțate din fonduri ale Ministerului Sănătății;

o) raportarea lunară a situației „cheltuielile secției” la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

p) raportarea trimestrială, la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, a cheltuielilor cu medicamente pentru: secția clinică recuperare neuropsihomotorie copii, compartimentul de terapie intensivă și compartimentul de recuperare ortopedie pediatrică;

q) determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare, cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secție, bolnav și zi de spitalizare;

r) centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial și anual;

s) întocmește bilanțul contabil;

ș) urmărirea efectuării controlului financiar preventiv asupra actelor care intră în competența biroului;

t) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al centrului;

ț) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarului;

u) aduce la cunoștința personalului, în părțile ce îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

v) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

w) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul centrului;

x) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea financiar-contabilă;

y) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;

z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea centrului sau rezultate din legi și din alte acte normative.

Art. 36. — Compartimentul achiziții publice, contractare are următoarele atribuții principale:

a) efectuează proceduri de achiziție publică pentru diferite categorii de produse;

b) identifică cantitativ, estimează valoric, pune în corespondență produsele cu cod CPV (codul comun internațional privind achizițiile de produse și servicii) pentru elaborarea planului de achiziții;

c) întocmește planul anual de achiziții;

d) întocmește documentația de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

e) verifică situațiile cu privire la derularea cantitativă și valorică a contractelor, pe baza aplicației informatice;

f) urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru, astfel încât să se evite neonorarea comenzilor în termenul și în cantitățile prevăzute în contracte;

g) verifică lunar concordanța dintre angajamente și facturile sosite în baza lor, împreună cu Biroul financiar-contabilitate, pe fiecare sursă de finanțare;

h) informează în scris conducerea unității, în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri și a nu afecta bunul mers al centrului;

i) duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

j) îndeosebi și păstrează documentele cu care lucrează;

k) elaborează proceduri specifice care reglementează activitatea de achiziții;

l) încheie contractul de achiziție publică;

m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea centrului sau rezultate din legi și din alte acte normative, în limitele competențelor profesionale.

Art. 37. — Compartimentul tehnic are următoarele atribuții principale:

a) supraveghează întreținerea și repararea clădirii și a instalațiilor pentru menținerea lor la cel mai înalt nivel de eficiență, în vederea asigurării unei continuități și a unei calități constante în procesul de îngrijire a bolnavilor;

b) întocmește temele de proiectare pentru lucrări de investiții, reparații capitale și curente, urmărește realizarea lucrărilor;

c) în raport cu natura lucrărilor, execută sau participă la recepționarea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente din unitate;

d) organizează și planifică activitatea de întreținere și reparație a clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor etc.;

e) organizează și urmărește îndeplinirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;

f) controlează și execută revizia preventivă asupra clădirii și a tuturor instalațiilor;

g) participă la întocmirea planului anual de investiții, reparații capitale și reparații curente ale clădirii, instalațiilor, aparaturii, utilajelor etc.

Art. 38. — Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

a) organizează și asigură paza și ordinea în centru;

b) asigură și răspunde de accesul personalului și al altor persoane în centru;

c) aplică normele în vigoare pentru protecția și stingerea incendiilor;

d) propune norme de consum pentru materialele administrativ-gospodărești și urmărește aplicarea acestora;

e) colectează materialele recuperabile, recondiționabile și refolosibile din centru, le predă și le valorifică prin intermediul societăților comerciale specializate;

f) organizează și controlează buna desfășurare a activităților în blocul alimentar;

g) propune măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a gazelor naturale, combustibililor, apei, sistemului informațional și a altor materiale de uz gospodăresc;

h) participă la întocmirea planului de măsuri în caz de calamități naturale;

i) organizează, coordonează și realizează acțiunile de dezapezire a căilor de acces, hidranților exteriori și a tuturor spațiilor cu risc de accident;

j) asigură îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere;

k) controlează calitatea hranei, verificând dacă aceasta corespunde calitativ cu rețetarul zilei, și controlează dacă hrana corespunde cantitativ.

Art. 39. — (1) Biroul de management al calității serviciilor medicale este organizat și funcționează la nivelul centrului conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Biroul de management al calității serviciilor medicale are următoarele atribuții principale:

a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;

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

— manualul calității;

— procedurile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 40. — Responsabilul pe linie de P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor) are următoarele atribuții principale:

a) asistența tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul unității a deciziilor și reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

b) conceperea și redactarea tematicilor de instructaj și asigurarea bibliografiei necesare;

c) organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă;

d) testarea periodică a nivelului de cunoștințe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;

e) evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;

f) justificarea în fața organelor de control a îndeplinirii obligațiilor legale ce revin conducătorului unității în domeniul instruirii P.S.I.

## CAPITOLUL VI

### Finanțarea centrului

Art. 41. — Centrul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale centrului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 42. — Contractul de furnizare de servicii medicale al centrului cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către

manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Art. 43. — (1) Centrul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Aceste sume sunt utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

(2) Din sumele primite de la bugetul de stat se asigură, potrivit legislației în vigoare, următoarele:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;
- c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;
- g) activități didactice și de cercetare fundamentală;
- h) finanțarea activităților de drepturi de personal pentru rezidenți.

Art. 44. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura centrului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al centrului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, respectiv Ministerul Sănătății, la propunerea Comitetului director al centrului, cu avizul Consiliului de administrație.

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

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

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 45. — (1) Toate categoriile de personal din centru au obligația respectării prezentului regulament.

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

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al centrului va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

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

Art. 46. — Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



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

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

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

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

