



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 332

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 29 aprilie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
448.	— Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri	2–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției management și structuri unități sanitare nr. ACP 3.475 din 8 aprilie 2016, în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Corina Silvia Pop,
secretar de stat

București, 11 aprilie 2016.
Nr. 448.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri este o unitate sanitară de specialitate cu personalitate juridică, de interes național, înființată în anul 1999 conform Ordinului ministrului sănătății nr. 183/1999*, și este subordonată Ministerului Sănătății.

(2) Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare, vizată anual de Direcția de Sănătate Publică a Județului Iași.

(3) Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri se află în localitatea Grajduri, Județul Iași.

Art. 2. — În spitalul — unitate sanitară cu paturi pentru adulți distribuite în sistem pavilionar se internează pacienți încadrați în art. 110 din Codul penal, în baza unei sentințe penale.

Art. 3. — În cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri (*spitalul*) se desfășoară asistență medicală în specialitatea psihiatrie.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. — În raport cu obiectul său de activitate spitalul este o unitate sanitară de monospecialitate, cu paturi distribuite în sistem pavilionar, în care se internează pacienți obligați la tratament obligatoriu de specialitate conform art. 110 din Codul penal, în baza unei sentințe penale rămase definitivă și care

provin din nouă județe ale țării, arondate spitalului prin ordin al Ministrului Sănătății.

Art. 5. — Spitalul asigură următoarele servicii medicale:

1. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;

2. informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

3. achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

4. achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;

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

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

7. educația sanitară a bolnavilor internați;

8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și pază împotriva incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;

9. organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 183/1999 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 6. — În îndeplinirea atribuțiilor sale, spitalul colaborează cu toate unitățile sanitare, cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății.

Art. 7. — (1) Spitalul este organizat ca unitate sanitară cu paturi pentru adulți, în specialitatea psihiatrie.

(2) Spitalul asigură asistență medicală spitalicească utilizând procedee, tehnici și mijloace terapeutice, corespunzător normelor legale.

Art. 8. — În cadrul spitalului, într-un sistem funcțional unitar, se asigură:

- a) accesul la asistență medicală/internare al populației;
- b) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- c) aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și indicatorii de performanță ai managementului calității prin raportare la valorile medii naționale.

Art. 9. — (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Obligatorietatea furnizării pacienților de informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în spital;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicată;
- g) alternative existente la procedurile propuse;
- h) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- i) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Art. 10. — (1) Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

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

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

Art. 11. — (1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, spitalul acordă sprijin pentru întocmirea dosarului în vederea îngrijirii la domiciliu a bolnavilor externati.

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

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art. 12. — (1) Conducerea spitalului este asigurată conform prevederilor legale în vigoare, de:

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

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

Art. 13. — (1) Consiliul de administrație al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este compus din:

a) 3 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Iași;

b) 1 reprezentant al Consiliului Local Grajduri;

c) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Iași, cu statut de invitat;

d) 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Iași, cu statut de invitat;

e) 1 reprezentant 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.

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

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

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

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului. Deciziile Consiliului de administrație se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 14. — Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare, trimestriale și anuale;

2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager;

3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director, în cazul în care constată existența unor incompatibilități prevăzute de legislația în vigoare;

7. îndeplinește orice altă sarcină conform legislației în vigoare.

Art. 15. — (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 individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(4) 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.

Art. 16. — (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director;

f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;

g) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

h) prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar, care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

l) solicită Consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

v) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

x) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;

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

e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

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

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

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

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

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

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

l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical și al celui științific;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ț) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale

conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

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

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică;

f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

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

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

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

k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

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

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

c) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

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

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

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

g) transmite direcției de sănătate publică județene sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

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

m) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

n) informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

p) respectă măsurile dispuse de către ministrul sănătății, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

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

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

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

ș) elaborează, împreună cu Comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

t) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

ț) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății;

u) 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.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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

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

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

Art. 17. — (1) În cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri este organizat și funcționează un comitet director format din:

a) managerul spitalului;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil.

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

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

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

Art. 18. — Atribuțiile generale ale Comitetului director sunt:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. — Atribuții specifice directorului medical, stabilite prin contractul de administrare, sunt:

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

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

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

10. 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.);

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

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

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în

protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

Art. 20. — Atribuțiile principale ale directorului financiar-contabil, stabilite prin contractul de administrare, sunt:

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

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

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

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

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

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

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

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

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

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

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

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

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

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

19. împreună cu directorul financiar-contabil/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

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

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică și atribuții

Art. 21. — (1) Structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

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

- a) Secția psihiatrie I cronici art. 110 din Codul penal;
- b) Secția psihiatrie II cronici art. 110 din Codul penal — Compartiment TBC art. 110 din Codul penal;
- c) Secția psihiatrie III cronici art. 110 din Codul penal;
- d) Farmacie;
- e) Laborator analize medicale;
- f) Cabinet medicină dentară;
- g) Compartiment de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- h) Compartiment evaluare și statistică medicală;
- i) Aparat funcțional;

(3) Secțiile cu paturi sunt situate în localitatea Grajduri, județul Iași.

(4) Activitatea tehnico-economică și administrativă din cadrul aparatului funcțional este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale astfel:

- a) Compartiment juridic;
- b) Biroul R.U.N.O.S.;
- c) Birou financiar-contabilitate;
- d) Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare și achiziții publice;
- e) Birou achiziții publice, contracte, administrativ, tehnic;
- f) Compartiment PSI, protecție civilă și situații de urgență;
- g) Biroul de management al calității serviciilor medicale;
- h) Compartiment culte.

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

Art. 22. — (1) Atribuțiile specifice ale secțiilor sunt:

- a) primirea, îngrijirea și tratamentul complet al bolnavilor;
- b) întocmirea foii de observație, controlul medical și supraveghere sistematică a bolnavilor internați;
- c) primul ajutor medical și asistență medicală de urgență în cazurile de afecțiuni acute prin camera de gardă;
- d) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale acordate bolnavilor internați;
- e) prescrierea și eliberarea rețetelor conform legislației în vigoare;
- f) stabilirea și înlăturarea factorilor de risc profesional în unitate, a influenței acestora asupra sănătății salariaților și controlul aplicării normelor de igienă;
- g) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- h) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare prin meniuri diversificate, prin asigurarea cantitativă și calitativă, precum și servirea mesei în condiții de igienă și ambianță corespunzătoare;
- i) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității în perioada de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- j) asigurarea disciplinei bolnavilor internați;
- k) respectarea normelor de igienă;
- l) implementarea măsurilor aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților pe perioada de spitalizare;

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

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

o) asigurarea realizării indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți;

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

(2) Atribuții specifice de primire și internare a bolnavilor sunt:

a) internarea se face la triajul spitalului, care aparține de Secția psihiatrie II cronici, pe baza documentelor juridice care recomandă internarea medicală;

b) examinarea imediată a bolnavului prezentat pentru internare se realizează de către medicul specialist psihiatru;

c) repartizarea bolnavilor în camere se face avându-se în vedere și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale;

d) în primele 24 de ore de la internare se urmărește starea somatică și psihică pentru confirmarea diagnosticului și a tratamentului ce urmează să fie aplicat.

Art. 23. — 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;

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. 24. — Cabinetul de medicină dentară are următoarele atribuții:

a) asigură servicii medicale stomatologice pacienților internați în spital;

b) oferă informații pacienților despre serviciile acordate;

c) acordă consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;

d) aplică măsuri de igienă oro-dentară;

e) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru buna funcționare a cabinetului.

Art. 25. — Compartimentul de supraveghere 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:

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

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

3. 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;

4. efectuează anchetă epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

5. 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 „Precauțiilor universale”. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

6. este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

7. evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

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

9. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;

10. stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la două zile, maximum la 7 zile);

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

12. are obligația întocmirii raportărilor statistice trimestriale și transmiterea acestora instituțiilor abilitate;

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

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

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

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

17. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

18. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

19. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

20. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;

21. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

23. este subordonat managerului spitalului. Colaborează cu celelalte secții/compartimente ale spitalului, în scopul coordonării activității. Activitatea Compartimentului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale se desfășoară pe baza unui

plan aprobat de managerul spitalului, care controlează direct activitatea serviciului respectiv, și de câte ori este nevoie;

24. stabilește și monitorizează programul de deratizare, dezinfecție și dezinsecție pe salon și spital;

25. monitorizează respectarea programului orar de curățenie pe salon și spital;

26. stabilește, împreună cu șefii de secție, harta zonelor cu risc epidemiologic;

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

Art. 26. — Compartimentul de evaluare și statistică medicală este subordonat direct managerului și are în principal următoarele atribuții:

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

2. colectează și prelucrează lunar datele transmise de secții și compartimente, în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;

3. colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;

4. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de instituțiile abilitate;

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

6. transmite informații operative, în timp real, managerului spitalului, membrilor Comitetului director și a celorlalte persoane cu atribuții de decizie;

7. participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai spitalului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora.

Art. 27. — (1) Aparatul funcțional se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-juridică.

(2) Activitatea economico-financiară și administrativ-juridică se asigură prin următoarele servicii/birouri și compartimente:

a) Compartiment juridic;

b) Biroul R.U.N.O.S.;

c) Birou financiar-contabilitate;

d) Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare și achiziții publice;

e) Birou achiziții publice, contracte, administrativ, tehnic;

f) Compartiment PSI, protecție civilă și situații de urgență;

g) Birou de management al calității serviciilor medicale;

h) Compartiment culte.

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

1. verifică dosarele bolnavilor încadrați în baza art. 110 din Codul penal;

2. asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a reducerii plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizând organele de jurisdicția muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;

3. supraveghează modul de desfășurare a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate;

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

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

7. redactează proiecte de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

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

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

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

12. contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii;

13. analizează împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității.

Art. 29. — Biroul R.U.N.O.S. este subordonat managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

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

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

3. efectuarea documentelor pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și stabilirea drepturilor salariale ale salariaților prevăzute de legislația muncii;

4. întocmirea și actualizarea, la propunerea conducătorilor de compartimente aprobată de către conducerea unității, a fișelor de post și gestionarea lor conform prevederilor legale;

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

6. actualizarea, conform reglementărilor în vigoare, a salariilor de încadrare și a celorlalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității, în funcție de vechimea în specialitate și în muncă;

7. introducerea și actualizarea, în baza de date, a informațiilor referitoare la angajații proprii;

8. întocmirea dosarelor de pensionare;

9. întocmirea și actualizarea registrului de evidență a salariaților;

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

11. întocmirea statutului de funcții, a situației posturilor vacante și temporar vacante;

12. întocmirea, la cerere, a adevărurilor privind calitatea de salariat care să ateste vechimea în muncă sau drepturile salariale;

13. transmiterea la termenul prestabilit sau solicitat a diferitelor situații statistice și de resurse umane;

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

15. întocmirea statelor lunare de salarii și a celorlalte documente aferente;

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

17. ținerea evidenței efectuării de către salariați a concediilor (de odihnă, medicale, fără plată);

18. transmiterea la termenul prestabilit sau solicitat a diferitelor situații statistice de salarizare sau resurse umane;

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

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

21. întocmește statele pentru acordarea tichetelor de masă pe baza pontajelor primite de la secții, laboratoare, servicii, birouri, compartimente;

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

23. verifică și calculează orele de gardă efectuate de medici;

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

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

26. actualizează deducerile fiscale pentru fiecare angajat;

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

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

29. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind selecția, recrutarea, angajarea, evaluarea și perfecționarea profesională a resursei umane din cadrul unității.

Art. 30. — Biroul financiar-contabilitate este în subordinea directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

1. aplică și respectă legislația în vigoare referitoare la:

a) organizarea și conducerea contabilității;

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

2. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

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

4. angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

5. organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

6. organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

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

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

9. întocmirea situațiilor financiare ale spitalului la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

Art. 31. — (1) Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare și achiziții publice este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

6. elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

25. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

26. organizează și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;

27. elaborează și propune spre aprobare strategia de aprovizionare cu produse de orice fel, stabilind împreună cu secțiile, laboratoarele, compartimentele și Biroul unic de achiziții ordinea priorităților pentru realizarea achizițiilor;

28. întocmește note de fundamentare în domeniile de răspundere;

29. întocmește comenzile pentru derularea contractelor de achiziții publice de produse;

30. efectuează cumpărările directe prin respectarea prevederilor legale în vigoare;

31. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor din unitate;

32. asigură demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate în cadrul bugetului în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul financiar-contabilitate;

33. elaborează și propune aprobarea deciziilor în domeniul de competență;

34. răspunde de dotarea unității din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie etc.;

35. supraveghează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

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

37. valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;

38. îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de transport, evidența consumurilor de combustibil și lubrifianți;

39. răspunde de întocmirea necesarului de transport pe fiecare autovehicul și șofer în parte;

40. elaborează propuneri pentru necesarul de cheltuieli pe autovehicule, inclusiv necesarul bonurilor valorice de combustibil, în limita impusă de legislația în vigoare;

41. asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;

42. asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare și urmărește buna gospodărire a garajului, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

43. face propuneri pentru elaborarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională și pentru cunoașterea noilor reglementări legislative;

44. elaborează și propune aprobarea deciziilor în domeniul de competență;

45. organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;

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

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

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

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

50. monitorizează lunar consumurile la utilități.

(2) Atribuțiile specifice pentru muncitori întreținere și reparații clădiri sunt:

a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale clădirilor, instalațiilor de apă și electrice, utilajelor și aparaturii din dotarea unității;

b) efectuează lucrări de reparații curente, întreținere a clădirilor, a aparaturii și instalațiilor sanitare și electrice;

c) urmăresc efectuarea de reparații capitale conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările efectuate de constructor;

d) asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;

e) stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propun măsuri corespunzătoare;

f) stabilesc necesarul de materiale pentru întreținerea construcțiilor, utilajelor, mijloacelor de transport.

(3) Atribuțiile specifice pentru angajații din blocul alimentar sunt:

a) primesc, transportă, păstrează și prepară alimentele pentru hrana zilnică a bolnavilor;

b) eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul medicului de gardă, lucru ce se va consemna în registru;

c) hrana care urmează a fi servită bolnavilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuire de către medicul de gardă pe spital, iar avizul asupra calității ei se consemnează în scris în caietul ce se păstrează de bucătar;

d) mâncarea se distribuie în secții în vase inoxidabile sau emailate asigurate cu capace;

e) întregul utilaj folosit la prepararea și servirea alimentelor va fi curățat, spălat și dezinfectat imediat după folosire și păstrat în locuri ferite de praf, insecte și rozătoare;

f) locurile unde se amplasează recipientele de gunoi vor fi întreținute curate și dezinfectate;

g) probele din fiecare fel de mâncare se vor păstra în recipiente perfect curățate, prevăzute cu capac cu etichetă pe

care se trec conținutul și data preparării, în spațiu frigorific, timp de 36 de ore;

h) la sfârșitul fiecărei zilei se efectuează curățenia blocului alimentar și a oficiilor;

i) activitatea de pregătire a hranei bolnavilor se desfășoară în cadrul blocului alimentar.

Art. 32. — Compartimentul PSI, protecție civilă și situații de urgență este subordonat direct managerului, căruia îi aduce la cunoștință toate aspectele legate de activitatea compartimentului, și are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;

13. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;

14. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

15. elaborarea documentelor specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;

16. instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

17. investigarea contextului producerii incendiilor;

18. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

19. organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
20. planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în unitate.

Art. 33. — Atribuțiile specifice privind protecția muncii sunt:

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

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

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

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

5. elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;

6. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

7. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;

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

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

10. informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsurile de prevenire și protecție;

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

12. participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;

13. întocmește Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;

a) Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;

b) Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;

c) Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile;

14. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;

15. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

Art. 34. — (1) Biroul de management al calității serviciilor medicale este constituit conform prevederilor legale în vigoare privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi și este subordonat direct managerului.

(2) Structura 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:

— b1 manualul calității;

— b2 procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, 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 unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

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

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

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

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

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

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

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

(3) Scopul implementării sistemului de management al calității este:

a) descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor standardelor legale referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;

b) asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta, în cazul modificării circumstanțelor actuale;

c) demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;

d) demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele standardelor legale;

e) crearea unei baze documentate pentru evaluarea sistemului de management al calității de către pacienți și de către organisme de certificare.

(4) Domeniile de aplicare a sistemului de management al calității sunt următoarele:

a) servicii medicale spitalicești;

b) servicii farmaceutice;

c) servicii conexe actului medical.

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

a) coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;

b) se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;

c) asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;

d) asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale spitalului;

e) rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;

f) raportează conducerii spitalului la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;

g) asigură că este promovată în cadrul spitalului conștientizarea cerințelor pacienților și aparținătorilor;

h) menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

Art. 35. — (1) Compartimentul culte conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii Comitetului director în vederea asigurării asistenței religioase a bolnavilor internați și, la cerere, pentru salariații spitalului.

(2) Preotul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituției;
- b) vizitează cu regularitate bolnavii din cadrul spitalului;
- c) asigură serviciile religioase pentru cazurile de urgență, administrând Sfintele Taine;
- d) săvârșește slujbele speciale pentru înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie;
- e) completează zilnic registrul cu activități pastoral-misionare desfășurate;
- f) participă și sprijină, în funcție de posibilități, la soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- g) promovează și cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a pacienților bolnavi, pentru a evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- h) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea socială a pacienților internați și apartenența religioasă declarată de pacienți;
- i) poate acorda asistență religioasă și personalului angajat al unității numai la solicitarea acestuia;
- j) pentru sărbătorile de iarnă organizează cu bolnavii internați un program de colinde;
- k) participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrul Eparhial cu personalul bisericesc.

CAPITOLUL V

Consiliile și comisiile din cadrul spitalului

Art. 36. — În cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri, conform prevederilor legale în vigoare, funcționează următoarele comitete, consilii și comisii:

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

Art. 37. — Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
2. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
3. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
4. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
5. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
6. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

7. analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;

8. procesul-verbal prevăzut la paragraful precedent va fi întocmit numai după ce Consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;

9. procesul-verbal va fi înaintat managerului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 38. — Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, compartimente și asistentul-șef, iar președintele acestuia este directorul medical al unității.

Art. 39. — Atribuțiile Consiliului medical sunt:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
6. face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
9. evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
10. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
11. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
12. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
13. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
14. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
15. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/fiecărui laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
16. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
17. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
18. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

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

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

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

23. supravezează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

25. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

26. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 40. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

1. 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;

2. 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;

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

4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

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

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

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

8. 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;

9. 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;

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

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

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

Art. 41. — (1) Comisia de cercetare disciplinară este alcătuită din membri numiți prin decizie internă a managerului.

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

Art. 42. — Atribuțiile Comisiei de cercetare disciplinară sunt:

1. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

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

3. analiza încălcării prevederilor din regulamentul intern, din fișa de post, din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din legislația în vigoare;

4. analiza și stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta încadrată drept abatere disciplinară;

5. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;

6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

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

Art. 43. — Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare are următoarele atribuții:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;

2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;

3. stabilește planul interviului și realizează interviul;

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

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

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

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

Art. 44. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

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

CAPITOLUL VI

Finanțarea spitalului

Art. 45. — Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Pădureni-Grajduri este o instituție publică, de interes național, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale unității provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 46. — Contractele de furnizare de servicii medicale încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași reprezintă principala sursă a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli. Contractul cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași se negociază de către managerul unității cu conducerea Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate Iași în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Art. 47. — Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

1. donații și sponsorizări;

2. legate;

3. alte surse, conform legii.

Art. 48. — (1) Organizarea activității se face în baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 49. — (1) Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-

cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

(2) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale cu un cabinet medical specializat.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 50. — Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

1. bolnavii internați în secțiile cu paturi, precum și familiile sau rudele acestora sau vizitatori;

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

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

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

Art. 52. — (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

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

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

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.

