

REGULAMENT din 19 mai 2023

de organizare și funcționare al Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia

EMITENT • MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 444 bis din 23 mai 2023**

Data intrării în vigoare 23-05-2023

Notă

Aprobat prin [ORDINUL nr. 1.740 din 19 mai 2023](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 444 din 23 mai 2023.

CUPRINS

Cap. I - Dispoziții generale

Cap. II - Obiectul de activitate

Cap. III - Conducerea sanatoriului

Cap. IV - Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor

Cap. V - Atribuțiile compartimentelor

Cap. VI - Consiliile și comisiile din cadrul sanatoriului

Cap. VII - Finanțarea sanatoriului

Cap. VIII - Dispoziții finale

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Sanatoriul Balnear și de Recuperare Mangalia este o unitate medicală de monospecialitate, cu personalitate juridică, înființată prin Decizia nr. 346 din 20 martie 1975 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Județului Constanța. Instituția a fost declarată prin [Hotărârea Guvernului nr. 1106/2002](#) unitate sanitară de interes public național aflată în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății.

(2) Sanatoriul funcționează conform prevederilor legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății și participă la asigurarea stării de sănătate a populației, având rol în asigurarea de servicii medicale.

(3) Sediul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia se află în municipiul Mangalia, județul Constanța, strada Mircea cel Bătrân nr. 2.

Articolul 2

(1) Sanatoriul este unitate sanitară cu paturi pentru adulți și asigură asistență medicală în specialitatea recuperare medicină fizică și balneologie, atât pacienților internați cât și celor din ambulatoriu, utilizând factori naturali curativi asociați cu celelalte procedee, tehnici și mijloace terapeutice.

(2) Activitatea medicală a ambulatoriului de specialitate se desfășoară în Pavilionul situat pe strada Matei Basarab nr. 3A din municipiul Mangalia, județul Constanța.

Articolul 3

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

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

Capitolul II Obiectul de activitate

Articolul 4

(1) În sanatoriu se asigură accesul populației la asistență medicală de specialitate, într-un mod nediscriminatoriu, cu respectarea drepturilor pacientului, a normelor de etică și deontologie.

(2) Sanatoriul asigură servicii medicale de calitate, condiții de cazare, igienă, alimentație, supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale prin utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament în condiții de siguranță.

(3) În sanatoriu se pot desfășura activități de cercetare științifică medicală precum și de educație medicală continuă, de sănătate publică și fundamentală sub îndrumarea personalului medical atestat,

care este angajat în sanatoriu, având ca scop consolidarea calității actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Sanatoriul poate încheia contracte cu Universități, pentru activități de învățământ medical și de educație medicală continuă, cu avizul Consiliului de Administrație.

(5) În raport cu obiectul său de activitate, sanatoriul asigură asistență medicală în specialitatea recuperare, medicină fizică și balneologie.

Articolul 5

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, sanatoriul are următoarele obligații:

- a)** să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu;
- b)** să raporteze datele solicitate de instituțiilor abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
- c)** să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- d)** să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului;
- e)** să asigure permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- f)** să stabilească programul de lucru și îl afișeze la loc vizibil;
- g)** să stabilească sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- h)** să asigure condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- i)** să asigure gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- j)** să asigure semnalizarea corespunzătoare în zonă și în interior, semnalizarea circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
- k)** Sanatoriul este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l)** Sanatoriul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice.

Articolul 6

În îndeplinirea atribuțiilor sale, sanatoriul colaborează cu:

- a)** toate unitățile sanitare, cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
- b)** spitalele și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, pe bază de contract încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale.

Articolul 7

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, sanatoriul are în principal 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, cât 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 sanatoriului, 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, accesul la a doua opinie medicală;
- f)** să respecte dreptul pacienților de a opta pentru medicul curant și de a alege liber furnizorul de servicii medicale în ceea ce privește consulturile interdisciplinare, în limita specificului;
- g)** să asigure pacienților dreptul de confidențialitate privind starea de sănătate și afecțiunea de care suferă;
- h)** să obțină de la pacienți informații privind istoricul bolii și afecțiunile anterioare;

- i) să informeze pacienții că pot dispune de datele personale integrate în sistemul de date al sanatoriului prin respectarea dreptului acestora de acces, intervenție și opoziție;
 - j) să obțină consimțământul informat de la pacient;
- (2) Sanatoriul are obligativitatea 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 sanatoriu;
 - d) starea propriei sănătăți;
 - e) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicată;
 - f) alternative existente la procedurile propuse;
 - g) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - h) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.
- (3) În cadrul sanatoriului atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișele de post.

Articolul 8

- (1) Sanatoriul 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 sanatoriului 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, etnie, credință sau apartenență politică.

Articolul 9

- (1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților după externare, sanatoriul acordă sprijin pentru întocmirea dosarului în vederea îngrijirii la domiciliu a bolnavilor externați.

Capitolul III Conducerea sanatoriului

Articolul 10

- (1) Conducerea sanatoriului este asigurată conform legislației în vigoare privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, de:
- a) consiliul de administrație;
 - b) managerul sanatoriului;
 - c) comitetul director.
- (2) Sanatoriul Balnear și de Recuperare Mangalia este condus de către manager care încheie contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății sau ori de câte ori este nevoie. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, conform prevederilor legale.
- (3) Conducerea Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia acționează cu diligențele unui bun proprietar, în administrarea bunurilor și fondurilor încredințate și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite, a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 11

- (1) Drepturile și atribuțiile managerului sunt cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Sănătății, conform ordinului ministrului sănătății.
- (2) Asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern cu acordul Ministerului Sănătății.
- (3) Aprobă planul anual și multianual de audit public intern al sanatoriului, rapoartele elaborate în urma misiunilor de audit intern și raportul anual al activității de audit;
- (4) Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

Articolul 12

- (1) În cadrul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia este organizat și funcționează un comitet director format din:

- a) managerul sanatoriului;
- 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.

Articolul 13

(1) Sanatoriul Balnear și de Recuperare Mangalia este condus de către manager care încheie contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății sau ori de câte ori este nevoie. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, conform prevederilor legale.

(2) În conformitate cu contractul de management, managerul are în principal următoarele atribuții:

A) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. 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;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul sanatoriului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. 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 cadrul sanatoriului, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, șefii de laborator și șefii de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la [pct. 11](#) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef 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;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator sau de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la [pct. 13](#);
15. aprobă regulamentul intern al sanatoriului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul sanatoriului, 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 al sanatoriului;
17. 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;

18. aprobă planul de formare și perfecționare al personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de sanatoriu;

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

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

22. 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;

23. în situația în care sanatoriul 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;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității sanatoriului;

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

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

B) În domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al sanatoriului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea sanatoriului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adaptate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul sanatoriului;

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

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din sanatoriu;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de sanatoriu, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

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

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

15. 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;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. 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;

18. 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 natură bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

20. 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;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la sanatoriu, 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;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, precum și de acoperirea, de către sanatoriu, a prejudiciilor cauzate pacienților.

C)În domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli a unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății ;

6. 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;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. 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;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul institutului;

10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

D)În domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către Ministerul Sănătății;

2. reprezintă sanatoriul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama sanatoriului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității sanatoriului;

- 5.** încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de către Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
 - 6.** încheie, în numele sanatoriului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
 - 7.** răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sanatoriului;
 - 8.** răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - 9.** pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea sanatoriului;
 - 10.** transmite Ministerului Sănătății, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - 11.** răspunde de organizarea arhivei sanatoriului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - 12.** răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - 13.** aprobă utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - 14.** răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea sanatoriului;
 - 15.** conduce activitatea curentă a sanatoriului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - 16.** propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din sanatoriu, în condițiile legii;
 - 17.** informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 - 18.** 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;
 - 19.** respectă măsurile dispuse de către ministrul sănătății în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea sanatoriului;
 - 20.** răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării sanatoriului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
 - 21.** răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
 - 22.** respectă strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
 - 23.** 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;
 - 24.** răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către sanatoriu a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
 - 25.** asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
 - 26.** 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;
- E)** În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:
- 1.** depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;
 - 2.** actualizează declarațiile prevăzute la [pct. 1](#) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
 - 3.** răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul sanatoriului;

4. depune declarația de avere în condițiile prevăzute la [pct. 1](#) și [2](#).

F)În domeniul supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului;

5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din sanatoriu;

7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului;

10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din sanatoriu;

13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

14. angajează sanatoriul pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

15. reprezintă sanatoriul în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

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

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

Articolul 14

(1)Atribuțiile generale și specifice ale membrilor comitetului director, respectiv directorului medical precum și ale directorului financiar-contabil sunt menționate în contractele de administrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2)Atribuțiile principale ale comitetului director sunt:

a)elaborează planul de dezvoltare al sanatoriului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b)elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;

c)propune managerului, în vederea aprobării:

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

d)elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama sanatoriului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e)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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

f)elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării de către serviciul financiar-contabil, a propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului, pe care le supune aprobării managerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

o)face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului;

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

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

r)analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al sanatoriului;

s)întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății. ș) asigură prin structurile de specialitate ale unității implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

(3)În conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile comitetului director ale sanatoriului sunt:

a)organizează comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b)se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c)aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

Articolul 15

(1) Consiliul de administrație are rol de a dezbate principalele probleme strategice și de organizare și funcționare și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor și este compus din următorii membri:

- a)** 3 reprezentanți desemnați de către Ministerul Sănătății;
- b)** 1 reprezentant al Consiliului Local Mangalia;
- c)** 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România ;
- d)** 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Constanța, cu statut de invitat;
- e)** reprezentanții nominalizați ai sindicatelor legal constituite din sanatoriu, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară au statut de invitat permanent;
- f)** membrii supleanți.

(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 sanatoriului.

(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.

Articolul 16

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a)** avizează bugetul de venituri și cheltuieli al sanatoriului, precum și situațiile financiare, trimestriale și anuale;
- b)** organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c)** aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității sanatoriului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d)** avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50000 lei;
- e)** analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f)** propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența unor incompatibilități prevăzute de legislația în vigoare;

- 1.** exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 2.** desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- 3.** exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- 4.** exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- 5.** exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- 6.** exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic atât la nivel național cât și la nivel local;
- 7.** exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de [Legea nr. 31/1990, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.
- g)** Propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director, în cazul în care constată existența următoarelor situații:
 - 1.** în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;
 - 2.** în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale acestora;
 - 3.** la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
 - 4.** în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
 - 5.** în cazul punerii sub interdicție judecătorească a managerului sau al oricărui membru al comitetului director;
 - 6.** în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
 - 7.** în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
 - 8.** în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
 - 9.** în cazul în care se constată de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului sau, după caz, oricărui dintre membrii comitetului director și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective;
 - 10.** nerespectarea măsurilor dispuse de Ministrul Sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice
 - 11.** dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
 - 12.** în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate;
 - 13.** în cazul nerespectării graficului de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate.
 - 14.** ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - 15.** când printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea managerului pentru săvârșirea unei infracțiuni contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției.

Capitolul IV

Structura organizatorică

(1) Structura organizatorică a Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

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

- a)** Secția sanatorială recuperare, medicină fizică și balneologie;
- b)** Secția spital recuperare, medicină fizică și balneologie I;
- c)** Secția spital recuperare, medicină fizică și balneologie II;
- d)** Serviciul de primire și internare a bolnavilor;
- e)** Compartiment evaluare și statistică medicală;
- f)** Cabinet psihologie;
- g)** Laborator analize medicale cu punct de lucru în ambulatoriul de specialitate al unității;
- h)** Laborator radiologie și imagistică medicală.
- i)** Sterilizare
- j)** Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament):
 - 1.** Electroterapie;
 - 2.** Fototerapie;
 - 3.** Pneumoterapie;
 - 4.** Hidro-termo-terapie;
 - 5.** Kinetoterapie;
 - 6.** Masoterapie;
 - 7.** Balneoterapie.
- k)** Ambulatoriul de specialitate al unității din strada Matei Basarab nr. 3A:
 - l)** cabinete recuperare, medicină fizică și balneologie;
 - m)** Cabinet geriatrie și gerontologie;
 - n)** Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament):
 - 1.** Electroterapie;
 - 2.** Fototerapie;
 - 3.** Pneumoterapie;
 - 4.** Hidro-termo-kinetoterapie;
 - 5.** Kinetoterapie;
 - 6.** Masoterapie;
 - 7.** Balneoterapie.
 - o)** Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- p)** Birou management al calității serviciilor de sănătate
- q)** Aparatul funcțional

Articolul 18

Laboratoarele de analize medicale, radiologie și imagistică medicală deserveșc atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul de specialitate.

Articolul 19

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii unității se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea managerului, sau la inițiativa Ministerului Sănătății.

Articolul 20

(1) Aparatul funcțional se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin sanatoriului 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 audit
- b)** Compartimentul juridic;
- c)** Compartimentul securitatea muncii, prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă și situații de urgență;
- d)** Biroul resurse umane-salarizare;
- e)** Serviciul financiar-contabilitate;

f) Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport, ce are în subordine biroul achiziții publice, contractare;

g) Serviciul administrativ, tehnic, informatică, ce are în subordine biroul administrativ.

Capitolul V

Atribuțiile compartimentelor

Articolul 21

Atribuțiile specifice secției sanatoriale recuperare, medicină fizică și balneologie, secției spital recuperare, medicină fizică și balneologie I și secției spital recuperare, medicină fizică și balneologie II sunt aceleași și sunt următoarele:

a) asigurarea unui sistem continuu de educație sanitară a pacienților în scopul consolidării comportamentului igienic și al favorizării procesului de recuperare;

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

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

d) asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

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

f) asigurarea securității bolnavilor contra accidentelor în secții;

g) întocmirea foii de observație, a planului de îngrijiri, controlul medical și supraveghere sistematică a pacienților;

h) primul ajutor medical și asistența medicală de urgență în cazurile de afecțiuni acute prin cabinetele medicale și linia de gardă;

i) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale acordate pacienților internați;

j) stabilirea și înlăturarea factorilor de risc profesional în sanatoriu, a influenței acestora asupra sănătății salariaților și controlul aplicării normelor de igienă;

k) informarea pacientului sau a persoanelor desemnate de aceștia asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;

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

m) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității în perioada de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;

n) informarea bolnavilor sau a aparținătorilor referitor la evoluția bolii, astfel încât tratamentul aplicat să fie eficient;

o) aplicarea tratamentelor va fi precedată de obținerea consimțământului informat al bolnavului, după ce în prealabil acestuia i se vor explica toate riscurile potențiale;

p) pentru obținerea consimțământului informat medicul și asistentul medical au datoria de a explica bolnavului, la un nivel științific rezonabil raportat la puterea de înțelegere a acestuia, care este diagnosticul, natura și scopul tratamentului recomandat, riscurile și consecințele aplicării acestuia, alternativele la tratamentul propus și prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;

q) asigurarea respectării normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

r) aplicarea și respectarea normelor de colectare selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

s) implementarea măsurilor aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;

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

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

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

u) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

Articolul 22

Serviciul de primire și internare a bolnavilor se subordonează directorului medical, și are în principal următoarele atribuții generale:

- a)** primirea solicitărilor privind planificarea pacienților în vederea internării, în limita locurilor disponibile;
- b)** primirea, repartizarea bolnavilor în camere, în condițiile aplicării normelor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)** primirea în vederea internării - internarea se face pe baza documentelor stabilite la nivelul unității a fi necesare, din punct de vedere medical și legal și pe baza tarifelor aprobate la nivelul unității;
- d)** îndrumarea, pe baza biletelor de ordine, a pacienților, către cabinetele medicale în vederea consultului medical, în primele 24 de ore de la prezentare;
- e)** repartizarea pacienților în camere va avea în vedere gravitatea bolii, sexul acestora;
- f)** distribuie cartele de masă cu regimul alimentar recomandat de medical curant;
- g)** programarea la procedurile terapeutice se face menționând în fișa de tratament cabina și ora de începere a tratamentului prescris de medic;
- h)** ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților (efectivele zilnice) și a locurilor neocupate în ziua respectivă;
- i)** colaborează cu celelalte structuri și emite rapoarte/informări la solicitarea conducerii și a celorlalte persoane cu funcții de decizie;
- j)** respectă procedurile interne aplicabile la nivelul structurii;

Articolul 23

Compartimentul de evaluare și statistică medicală este subordonat directorului medical și are în principal, următoarele atribuții:

- a)** este responsabil pentru organizarea bazelor de date ale sanatoriului, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- b)** colectează și prelucrează lunar datele transmise de secții și laboratoare, în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;
- c)** colaborează cu celelalte structuri ale sanatoriului pe probleme legate de statistică medicală;
- d)** pune la dispoziția tuturor structurilor interne datele solicitate, iar la dispoziția structurilor externe date statistice medicale, cu acordul managerului sanatoriului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e)** participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai sanatoriului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora.
- f)** întocmește și transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice, solicitate de instituțiile abilitate: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Constanța, Casa de Asigurări de Sănătate Constanța, Direcția Județeană de Statistică, etc;
- g)** îndrumă personalul din secții și din cadrul altor compartimente atunci când activitatea acestora necesită procesarea unor programe statistice;
- h)** transmite informări operative despre indicatorii realizați, managerului sanatoriului, membrilor comitetului director și a celorlalte persoane cu atribuții de decizie;
- i)** asigură raportarea și ulterior validarea cazurilor în sistem DRG;
- j)** realizează și verifică exporturile de date (pacienți, consum de medicamente) în sistemul informatic unic integrat și trimiterea lor la Casa de Asigurări de Sănătate;
- k)** participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai sanatoriului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora;
- l)** la nivelul acestui compartiment sunt îndeplinite și orice alte sarcini, stabilite de conducerea sanatoriului și care sunt în legătură cu competența personalului încadrat;

Articolul 24

Cabinetul psihologie are în principal următoarele atribuții:

- a)** respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- b)** răspunde de evaluarea psihologică și conceptualizarea clinică a cazurilor din perspectiva modelelor clinice generale prin utilizarea testelor psihologice, interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare;

- c)** răspunde de intervenția psihologică specifică unei abordări psihoterapeutice-psihoterapie/consiliere, prin care se modifică mecanismele psihologice din tulburările emoționale, comportamentale și de personalitate ale pacienților;
- d)** consiliază în vederea refacerii dispoziției de lucru a oamenilor cu care vine în contact;
- e)** colaborează cu personalul medical și cu ceilalți specialiști din sanatoriu în vederea completării planului terapeutic de recuperare individuală a pacienților;
- f)** asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție atunci când se solicită sau în scop de prevenție și/sau dezvoltare personală în vederea optimizării funcționării socio-profesionale;
- g)** răspunde de realizarea examenelor psihologice;
- h)** răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- i)** răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- j)** răspunde de interpretarea chestionarelor de satisfacție ale pacienților;
- k)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;
- l)** păstrează și arhivează documentele pe care le elaborează și le înaintează către arhiva unității în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul unității.

Articolul 25

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a)** deservește atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul de specialitate și asigură efectuarea investigațiilor paraclinice, în baza recomandărilor medicilor din sanatoriu; analize necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b)** efectuează analize de biochimie, hematologie și imunologie, prioritizându-le potrivit cazurilor particulare;
- c)** asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;
- d)** asigură redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e)** respectă procedurile aprobate pentru efectuarea analizelor conform prevederilor legale în vigoare;
- f)** întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- g)** colaborează cu celelalte compartimente și secții din sanatoriu pe probleme legate de specificul laboratorului;
- h)** pune la dispoziția compartimentului de evaluare și statistica medicală informațiile necesare evaluării activității laboratorului;
- i)** laboratorul funcționează în baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde:
 - 1.** orele de recoltare a probelor, de primire a acestora din cadrul secțiilor, de eliberare a rezultatelor de la laborator;
 - 2.** zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
 - 3.** cazurile de urgență care se exceptează de la program;
- j)** răspunde de efectuarea controalelor periodice ale aparaturii din dotare;
- k)** respectă precauțiunile universale;
- l)** respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m)** aplică și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- n)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;

Articolul 26

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a)** efectuează radiografiile și radioscopiile atât pacienților internați în secțiile cu paturi, cât și celor din ambulatoriu;
- b)** efectuează radiografiile și radioscopiile la cererea unor beneficiari, alții decât pacienții tratați în secțiile cu paturi și ambulatoriu, contra cost;
- c)** eliberează buletine de examinare radiologică în ziua examinării;
- d)** respectă procedurile aprobate, aplică măsurile de securitate și asigură protecția personalului și a bolnavilor pe parcursul investigațiilor conform prevederilor legale în vigoare;
- e)** colaborează cu celelalte compartimente și servicii din sanatoriu pe probleme legate de specificul laboratorului;

- f)** pune la dispoziția compartimentului de evaluare și statistică medicală informațiile necesare evaluării activității laboratorului (număr de radiografii/radioscopii etc.);
- g)** aplică tarife la nivel de sanatoriu;
- h)** respectă precauțiunile universale;
- i)** respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j)** aplică și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- k)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;
- l)** aplică protocoale de bună practică în serviciile medicale oferite pacienților;
- m)** păstrează și arhivează documentele pe care le elaborează și le înaintează către arhiva unității în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul unității.

Articolul 27

Sterilizarea se află în subordinea directă a directorului medical și are în principal următoarele atribuții:

- a)** verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b)** efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c)** anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul medical cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d)** răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e)** etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f)** efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g)** respectă precauțiile standard.

Articolul 28

Laboratoarele de recuperare, medicină fizică și balneologie din cadrul unității au în principal următoarele atribuții:

- a)** efectuează tratamente de recuperare aplicând proceduri de kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;
- b)** ține evidența pacienților cuprinși în acțiunea de recuperare medicală, adulți;
- c)** respectă procedurile și protocoalele aplicabile la nivelul structurii;
- d)** respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la datele cu caracter personal ale pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- e)** asigură securitatea bolnavilor contra accidentelor;
- f)** valorifică eficient resursele și asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- g)** respectă precauțiunile universale conform legislației în vigoare;
- h)** respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i)** aplică și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- j)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților.

Articolul 29

Ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- a)** asigură prin cabinetele din structură asistență medicală de specialitate bolnavilor în regim ambulatoriu;
- b)** stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere către sanatoriu de la medicul de familie sau de la un medic specialist și care nu necesită internare;
- c)** întocmește în mod corect și complet documentația medicală pentru bolnavii asistați;
- d)** planifică judicios pacienții la tratament pe proceduri și ore, urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;
- e)** organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a pacienților repartizați;
- f)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților;
- g)** aplică protocoale de bună practică în serviciile medicale oferite pacienților;

- h)** valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- i)** asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți.

Articolul 30

Cabinetele de recuperare medicină fizică și balneologie din ambulatoriul de specialitate au în principal următoarele atribuții:

- a)** asigură asistență medicală de specialitate pacienților din ambulatoriu;
- b)** stabilesc diagnosticul și tratamentul pacienților;
- c)** întocmesc în mod corect și complet documentația medicală pentru bolnavii asistați;
- d)** planifică judicios bolnavii la tratament pe proceduri și ore, urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;
- e)** organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați.

Articolul 31

Cabinetul de geriatrie și gerontologie din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- a)** asigură asistență medicală de specialitate pacienților din ambulatoriu;
- b)** stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților;
- c)** întocmește în mod corect și complet documentația medicală pentru bolnavii asistați;
- d)** planifică judicios bolnavii la tratament pe proceduri și ore, urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;
- e)** organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de geriatrie și gerontologie a bolnavilor repartizați.
- f)** respectă precauțiunile universale conform legislației în vigoare;
- g)** respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h)** aplică și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- i)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor medicale oferite pacienților.

Articolul 32

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** organizează și participă la întâlnirile comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)** propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în condițiile legii;
- c)** șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din sanatoriu;
- e)** organizează un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din sanatoriu;
- f)** organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)** propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j)** întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)** raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe sanatoriu și pe secții;
- n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)** colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)** supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- q)** supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- r)** organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- s)** avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- ș)** supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t)** răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- ț)** dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- u)** întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- v)** solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică conform reglementărilor în vigoare;
- w)** raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x)** întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului sanatoriului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;

Articolul 33

Biroul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** elaborarea, împreună cu celelalte structuri din sanatoriu, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b)** evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c)** informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d)** coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e)** asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f)** măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către sanatoriu, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g)** coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h)** coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

- i)** monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j)** coordonarea și participarea, alături de alte structuri din sanatoriu, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k)** îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din sanatoriu în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l)** asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m)** elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n)** monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Articolul 34

Compartimentul audit este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b)** efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c)** raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d)** elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e)** Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - 1.** activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - 2.** plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 3.** administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - 4.** concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - 5.** constituirea veniturilor publice;
 - 6.** alocarea creditelor bugetare;
 - 7.** sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 8.** sistemul de luare a deciziilor;
 - 9.** sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 10.** sistemele informatice;
 - 11.** activitatea de achiziții publice.
- f)** informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul sanatoriului, precum și despre consecințele acestora;
- g)** raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- h)** elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- i)** în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului sanatoriului și structurii de control intern abilitată;
- j)** respectă normele, instrucțiunilor, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;
- k)** efectuează, cu aprobarea conducerii sanatoriului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- l)** respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

- m)** asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- n)** îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea sanatoriului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- o)** elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Articolul 35

Compartimentul juridic este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** 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;
- b)** realizează consultații și soluționează cereri cu caracter juridic;
- c)** redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- d)** redactează proiecte de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- e)** redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc instituția în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- f)** verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g)** nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- h)** manifestă independență în relația cu organele de conducere ale instituției publice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia;
- i)** se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale;
- j)** verifică, sub semnătură, îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru întocmirea dosarelor privind achizițiile publice;
- k)** participă la negocierea și încheierea contractelor, participă în comisiile de întocmire a documentației pentru achizițiile publice;
- l)** avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- m)** se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- n)** urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- o)** contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii;
- p)** analizează împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității, asigură transmiterea către compartimentele unității a tuturor prevederilor legale în vigoare;
- q)** realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României.

Articolul 36

(1) Compartimentul protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și situații de urgență este subordonat managerului, cărui îi aduce la cunoștință toate aspectele legate de activitatea compartimentului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din sanatoriu și justifică autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- b)** 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;
- c)** elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- d)** 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;
- e)** asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- f)** propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale și asigură instructajul periodic din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă, conform prevederilor legale în vigoare și normelor de aplicare în vigoare;

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

i) 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;

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

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

l) acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;

m) avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;

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

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

p) instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

q) investigarea contextului producerii incendiilor;

r) monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

s) organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

ș) planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în sanatoriu.

(2) Atribuțiile specifice privind protecția muncii sunt următoarele:

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

b) elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

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

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

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

f) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

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

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

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

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

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

l) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;

m) întocmește:

– Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;

– Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;

– Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;

– Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile;

n) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători în conformitate cu prevederile legale;

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

Articolul 37

Biroul resurse umane-salarizare este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** 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;
- b)** în colaborare cu compartimentul juridic face propuneri pentru modificarea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern pe care le supune aprobării managerului;
- c)** efectuarea documentelor pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și stabilirea drepturilor salariale ale salariaților prevăzute de legislația muncii;
- d)** întocmirea și actualizarea la propunerea conducătorilor de compartimente și aprobate de către conducerea unității a fișelor de post și gestionarea lor conform prevederilor legale;
- e)** ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor anuale profesionale individuale ale salariaților, iar rezultatele acestora le pune la dispoziția conducerii;
- f)** actualizarea, conform reglementărilor în vigoare, a salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității, în funcție de vechimea în specialitate și în muncă;
- g)** introducerea și actualizarea, în baza de date, a informațiilor referitoare la angajații proprii;
- h)** întocmirea dosarelor de pensionare;
- i)** întocmirea și actualizarea registrului de evidență a salariaților;
- j)** asigură de regulă secretariatul 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;
- k)** întocmirea situației posturilor vacante și temporar vacante;
- l)** elaborarea deciziilor în domeniul de responsabilitate, la solicitarea managerului;
- m)** întocmirea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat care să ateste vechimea în muncă și specialitate sau drepturile salariale;
- n)** transmiterea la termenul prestabilit sau solicitat a diferitelor situații statistice și de resurse umane sau salarizare;
- o)** verifică existența la zi a certificatelor de membru și a asigurărilor civile de malpraxis pentru personalul medical;
- p)** efectuarea operațiunilor de normare a activității personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- q)** întocmirea ștatelor lunare de salarii și a celorlalte documente aferente;
- r)** întocmește și ține evidența privind programarea anuală a concediilor de odihnă;
- s)** ținerea evidenței efectuării de către salariați a concediilor (odihnă, medicale, fără plată);
- ș)** răspunde de acordarea la termenele stabilite a drepturilor salariale pentru angajații unității;
- t)** verifică și ține evidența pontajelor pe baza cărora se materializează drepturile salariale ale personalului;
- ț)** 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);
- u)** verifică și calculează orele de gardă efectuate de medici, care reies din graficele de gardă și din pontaje;
- v)** ține evidența orelor suplimentare aprobate conform legislației în vigoare, a modului de compensare a acestora;
- w)** ține evidența zilelor de incapacitate temporară de muncă pe ultimele 12 luni ale fiecărui an calendaristic;
- x)** actualizează deducerile fiscale pentru fiecare angajat;
- y)** colaborează cu serviciul financiar-contabil pentru întocmirea raportărilor lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile de personal efectuate de sanatoriu finanțate integral din venituri proprii prin sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- z)** aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind selecția, recrutarea, angajarea, evaluarea și perfecționarea profesională a resursei umane din cadrul unității;
- aa)** acordă indemnizația de hrană prin ștatul de plată lunar salariaților unității, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Articolul 38

Serviciul financiar-contabil se află în subordinea directorului financiar-contabil și are în principal următoarele atribuții:

- a)** aplică și respectă legislația în vigoare referitoare la:
 - organizarea și conducerea contabilității;
 - planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- b)** elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al sanatoriului;
- c)** conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;
- d)** angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- e)** organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- f)** organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- g)** modul de întocmire, circulare, înregistrare și arhivare a documentelor financiar-contabile;
- h)** reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice;
- i)** întocmirea situațiilor financiare ale sanatoriului la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- j)** asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- k)** asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiilor de încasări și plăți în numerar;
- l)** analizează și face propuneri cu privire la situația stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri și formării de stocuri supranormative;
- m)** ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului sanatoriului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- n)** monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai sanatoriului și informează managerul;
- o)** îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare;
- p)** organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin sanatoriului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- q)** efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

Articolul 39

Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport se subordonează managerului sanatoriului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- b)** urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile sanatoriului;
- c)** intră în relații cu secțiile și serviciile din sanatoriu și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- d)** întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare sanatoriului;
- e)** asigură aprovizionarea sanatoriului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- f)** coordonează procesul de recepționare calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- g)** asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;
- h)** asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a sanatoriului;
- i)** asigură sanatoriului, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;
- j)** asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- k)** asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
- l)** răspunde de respectarea condițiilor de manipulare, depozitare, precum și de înregistrarea materialelor și echipamentelor achiziționate de către sanatoriu, în conformitate cu procedurile, instrucțiunile și reglementările aplicabile;

- m)** coordonează definitivarea programului anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării comitetului director al sanatoriului și avizării consiliului de administrație;
- n)** organizează și propune în baza notelor de fundamentare, includerea în planurile de investiții, pe prioritate, a fondurilor necesare realizării acestora;
- o)** organizează și conduce, prin Biroul achiziții publice, contractare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- p)** întocmește pe baza referatelor de necesitate, planul de aprovizionare, cu respectarea baremului în vigoare a necesarului centralizat de bunuri ce constau în materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității sanatoriului;
- q)** coordonează efectuarea procedurilor de achiziție publică pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și stabilește împreună cu managerul sanatoriului, în baza rapoartelor, ordinea de prioritate a realizării achizițiilor necesare;
- r)** coordonează întocmirea documentației de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- s)** asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;
- ș)** asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;
- t)** urmărește încheierea contractelor, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ț)** urmărește constituirea, avizarea și păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;
- u)** urmărește derularea contractelor încheiate de sanatoriu și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- v)** solicită conducerii sanatoriului constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
- w)** asigură participarea cu personal de specialitate ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- x)** are obligația de a crea o bază de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității sanatoriului;
- y)** prospectează piața de profil și condițiile de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor;
- z)** verifică situațiile cu privire la derularea cantitativă și valorică a contractelor pe baza aplicației informatice;
- aa)** informează în scris conducerea sanatoriului, în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsurile legale în realizarea contractelor și a nu afecta bunul mers al sanatoriului;
- bb)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- cc)** coordonează elaborarea procedurilor operaționale specifice care reglementează activitatea de achiziții publice, aprovizionare și transport;
- dd)** coordonează elaborarea și implementarea sistemelor de control intern (proceduri, instrucțiuni etc.) adecvate riscurilor din activitățile de achiziții publice, aprovizionare și transport;
- ee)** asigură realizarea de achiziții directe, doar în situații bine determinate, respectând procedura internă;
- ff)** efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale sanatoriului.

Articolul 40

Biroul achiziții publice, contractare este subordonat serviciului achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport și are în principal următoarele atribuții:

- a)** elaborează propunerea programului anual al achizițiilor publice și gradele de prioritate în achiziționare;
- b)** creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- c)** estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

- d)** elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- e)** colaborează la elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- f)** participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- g)** pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- h)** 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, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene și către Monitorul Oficial;
- i)** primește de la Autoritatea 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;
- j)** 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;
- k)** comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- l)** asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- m)** sesizează conducerii nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;
- n)** răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;
- o)** redactează contractele de achiziție publică și le înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- p)** întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- q)** execută orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, în limita prevederilor legale;

Articolul 41

Serviciul administrativ, tehnic, informatică este subordonat directorului financiar-contabil și are în principal următoarele atribuții:

- a)** coordonează, verifică și răspunde de activitatea biroului administrativ;
- b)** organizează, planifică și conduce activitatea administrativă, tehnică și de informatică specifică, în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- c)** 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 sanatoriului;
- d)** urmărește execuția lucrărilor de reparații sau de investiții conform documentației tehnice și cu respectarea normativelor tehnice în vigoare;
- e)** verifică situația lucrărilor ce se execută conform documentației tehnice anexate - asigură recepția lucrărilor de reparații și investiții conform standardelor în vigoare;
- f)** asigură, împreună cu serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport, recepția parțială/de punere în funcțiune/la terminarea lucrărilor/finală a lucrărilor, după caz;
- g)** participă în comisia de recepție a lucrărilor executate, la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor, la probe, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h)** propune soluții de remediere a neconformităților;
- i)** participă la elaborarea planului anual de reparații și investiții al unității;
- j)** monitorizează consumurile la utilități lunar;
- k)** organizează și monitorizează activitatea de informatică din cadrul sanatoriului, luând toate măsurile necesare pentru derularea acesteia în condiții optime;

Articolul 42

Biroul administrativ este subordonat serviciului administrativ, tehnic, informatică, care asigură baza materială necesară desfășurării activităților sanatoriului și are în principal următoarele atribuții:

- a)** organizează și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- b)** elaborează și propune spre aprobare strategia de aprovizionare cu produse de orice fel, stabilind împreună cu secțiile, laboratoarele, compartimentele și serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport, ordinea priorităților pentru realizarea achizițiilor;
- c)** întocmește note de fundamentare în domeniile de răspundere;
- d)** întocmește note de propunere pentru derularea contractelor de achiziții publice de produse și servicii;
- e)** ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor din sanatoriu;
- f)** analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de întreținere și curățenie;
- g)** asigură întreținerea curățeniei, a spațiilor verzi și a căilor de acces;
- h)** propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a pacienților;
- i)** elaborează și propune aprobarea deciziilor în domeniul de competență;
- j)** supraveghează activitatea de colectare a deșeurilor, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- k)** implementează măsurile aprobate pentru creșterea calității serviciilor hoteliere (cazare și masă) oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
- l)** valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- m)** organizează și răspunde de asigurarea pazei și ordinii în sanatoriu;
- n)** organizează și răspunde de activitatea din blocul alimentar, de preparare și servire a mesei pacienților, astfel:
 - 1.** Prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;
 - 2.** Păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;
 - 3.** Realizarea periodică a planurilor pe diete și meniuri;
 - 4.** Calcularea regimurilor alimentare și respectarea principiilor de alimentare;
 - 5.** Luarea probelor de alimente;
 - 6.** Asigurarea verificării termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și a celor recepționate;
 - 7.** Asigurarea repartizării hranei pacienților în sala de mese, cu respectarea orelor de masă ale pacienților;
 - 8.** Asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și ale utilajelor;
 - 9.** Respectarea normelor PSI;
- o)** organizează și răspunde de activitatea de spălătorie care în principal următoarele atribuții:
 - 1.** colectarea și trierea rufăriei murdare;
 - 2.** dezinfectia rufăriei și al inventarului moale;
 - 3.** efectuarea spălării, calcării și păstrării întregului cazarmament al unității;
 - 4.** eliberarea de materiale curate și în bună stare, în schimbul rufăriei murdare, în cantități egale cu cele predate de pe secții;
 - 5.** Respectarea normelor PSI;
 - 6.** asigură întreținerea stării igienico - sanitare a spațiilor de muncă și utilajelor, precum și respectarea circuitelor funcționale igienico-sanitare, potrivit normelor impuse în ceea ce privește manipularea și transportarea inventarului moale.

Capitolul VI

Consiliile și comisiile principale din cadrul sanatoriului

Articolul 43

În cadrul Sanatoriului Balnear și de Recuperare Mangalia, conform prevederilor legale în vigoare, funcționează în principal următoarele comitete, consilii și comisii:

- 1.** Consiliul etic;
- 2.** Consiliul medical;
- 3.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- 4.** Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. Comisia de cercetare disciplinară;
6. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare;
7. Comisia de soluționare a contestațiilor;
8. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea reacreditării;
9. Comisia de monitorizare.

Articolul 44

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- b) promovarea valorilor etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar sanitar și administrativ al unității sanitare;
- c) identificarea și analizarea vulnerabilităților etice și riscurilor apărute, propunerea către manager a adoptării și implementării măsurilor de prevenire a actelor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- d) analizarea și avizarea regulamentului intern al unității sanitare și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) înaintarea către organele abilitate a sesizărilor ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sanitar sau acte privind condiționarea acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- f) redactarea anuarului etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent și punerea acestuia la dispoziția angajaților, în așa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;
- g) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în sanatoriu;
- h) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- i) 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;
- j) 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;
- k) veghează pentru respectarea demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;
- l) 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 sanatoriului. Procesul-verbal 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. Procesul-verbal va fi înaintat managerului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 45

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și asistentul șef, iar președintele acestuia este directorul medical al unității, și are următoarele atribuții principale:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în sanatoriu în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al sanatoriului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- e)** evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de sanatoriu și face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a sanatoriului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- f)** face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului;
- g)** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale sanatoriului;
- h)** desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în sanatoriu;
- i)** evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul sanatoriului sau în ambulatoriul acestuia;
- j)** monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- k)** prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)** stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul sanatoriului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- m)** elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de sanatoriu, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- n)** înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul sanatoriului;
- o)** evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții, fiecărui laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a sanatoriului;
- p)** evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul sanatoriului, după caz;
- q)** participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- r)** înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- s)** reprezintă sanatoriul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- ș)** asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul sanatoriului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- t)** răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în sanatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ț)** participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- u)** supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei sanatoriului;
- v)** analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în sanatoriu, referitoare la activitatea medicală a sanatoriului;
- w)** elaborează raportul anual de activitate medicală a sanatoriului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x)** alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Articolul 46

Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- a)** analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b)** urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c)**analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d)**analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e)**analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f)**propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g)**analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h)**urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i)**analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j)**analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k)**efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l)**dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Articolul 47

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a)**monitorizarea condițiilor de implementare a prevederilor Planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din sanatoriu;
- b)**urmărirea asigurării condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;
- c)**urmărirea organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;
- d)**urmărirea respectării normativelor cuprinse în planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;
- e)**urmărirea asigurării aplicării procedurilor de izolare specială a bolnavilor la nivel de secție;
- f)**evaluarea și monitorizarea comportamentului igienic al personalului din sanatoriu, a respectării regulilor de tehnică aseptice de către aceștia;
- g)**monitorizarea respectării circuitelor funcționale, în funcție de specific;
- h)**monitorizarea aplicării măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i)**urmărirea frecvenței infecțiilor asociate asistenței medicale din secții și evaluarea factorilor de risc.

Articolul 48

(1) Membrii comisiei de cercetare disciplinară sunt 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.

Articolul 49

Atribuțiile comisiei de cercetare disciplinară sunt următoarele:

- a)**efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b)**convocarea în scris a salariatului care a săvârșit o abatere disciplinară, în vederea cercetării disciplinare prealabile;
- c)**analiza încălcării prevederilor din regulamentul intern, din fișa de post, din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d)**analiza și stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta încadrată drept abatere disciplinară;
- e)**analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

- f)** verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- g)** întocmește un referat prin care propune managerului sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aprobată de către manager prin decizie de sancționare.

Articolul 50

Atribuțiile comisiei de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare sunt următoarele:

- a)** selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- b)** stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c)** stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d)** stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e)** stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
- f)** notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- g)** transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.
- h)** semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Articolul 51

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.

Articolul 52

Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea reacreditării are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
- b)** instruirea personalului pe probleme de management al calității;
- c)** pregătirea personalului în vederea monitorizării-reevaluării unității;
- d)** pregătirea pentru reacreditare conform listelor de verificare;
- e)** menținerea standardelor de acreditare, auditurilor de supraveghere;
- f)** elaborarea-implementarea protocoalelor-procedurilor operaționale specifice fiecărui sector de activitate;
- g)** implementarea și respectarea planului anual de instruire specific managementului calității;
- h)** coordonarea personalului în ceea ce privește calitatea actului medical și a condițiilor de internare;

Articolul 53

Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- b)** elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- c)** analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- d)** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare;
- e)** întocmirea de situații centralizatoare anuale.

Capitolul VII **Finanțarea sanatoriului**

Articolul 54

Sanatoriul Balnear și de Recuperare Mangalia 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.

Articolul 55

(1) Contractele de furnizare servicii medicale încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța și cu Casa Națională de Pensii Publice reprezintă principala sursă a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli. Contractul cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța se negociază de către managerul unității cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Pentru încheierea contractului cu Casa Națională de Pensii Publice sanatoriul participă anual la licitația națională organizată în acest scop. Sanatoriul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

(2) Separat de veniturile realizate prin contractele încheiate cu casa de asigurări de sănătate, sanatoriul realizează venituri și din serviciile medicale oferite contra cost pacienților și este finanțată de la bugetul de stat, în cazurile în care este nominalizată pentru desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate.

(3) Sanatoriul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;

f) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;

g) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol.

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

i) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

k) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

l) contracte de cercetare;

m) coplata pentru unele servicii medicale;

n) alte surse, conform legii.

Articolul 56

(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 clasificății bugetare.

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

(5) Bugetul de venituri și cheltuieli al sanatoriului se avizează de consiliul de administrație și se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului sanatoriului.

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

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

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

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Articolul 57

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

- a)**personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, voluntariat;
- b)**bolnavii internați în secțiile cu paturi sau tratați în sistem ambulatoriu, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;
- c)**firmele care asigură diverse servicii în incinta sanatoriului 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 sanatoriului, integritatea bunurilor din patrimoniul sanatoriului, cu care intră în contact.

Articolul 58

(1)Toate categoriile de personal din sanatoriu 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 sanatoriului.

Articolul 59

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

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