



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 299

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 19 aprilie 2016

SUMAR

Nr.	Pagina
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
246.	— Hotărâre privind înscrierea unor bunuri imobile în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și darea în administrarea Administrației Naționale „Apele Române”, instituție publică aflată în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor 2-6
283.	— Hotărâre privind actualizarea datelor de identificare și a valorii de inventar a unor imobile aflate în domeniul public al statului și în administrarea Camerei Deputaților 7
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
409.	— Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronică Dumbrăveni 8-15
529.	— Ordin al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2016, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice 16-31

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbrăveni

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției management și structuri unități sanitare nr. A.C.P. 3.166 din 30 martie 2016,

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

ministrul sănătății emite următorul ordin:

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

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

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

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

București, 30 martie 2016.
Nr. 409.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Dumbrăveni

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbrăveni, denumit în continuare *spital*, este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii din contractele încheiate prin sistemul de asigurări sociale de sănătate, în subordinea Ministerului Sănătății.

Art. 2. — Spitalul funcționează în comuna Dumbrăveni, județul Vrancea. Are în subordine o secție exterioară în comuna Dumitrești, județul Vrancea.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate al spitalului

Art. 3. — Spitalul este o unitate sanitară de monospecialitate, cu paturi, în care se internează bolnavi psihiici cu afecțiuni cronice.

Art. 4. — Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din unitate se pot desfășura numai în condițiile autorizației sanitare de funcționare și sunt supuse controlului Ministerului Sănătății sau altor structuri specializate ale acestuia.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art. 5. — (1) Conducerea spitalului este formată din:

- a) Consiliul de administrație;
- b) manager, care asigură conducerea curentă a unității;

c) Comitet director, format din:

1. manager;
2. director medical;
3. director financiar-contabil.

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

Art. 6. — Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare ale spitalului. Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății, după cum urmează:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director, activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 7. — (1) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație, fără drept de vot.

(2) Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 3 ani. Contractul poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori de la data încetării mandatului. Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

Art. 8. — (1) Comitetul director este format din:

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

(2). Funcțiile specifice Comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de manager. Comitetul director are, conform prevederilor legale, următoarele atribuții principale:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. 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;

15. negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;

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

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

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

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

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

Art. 9. — (1) Directorul medical și directorul financiar-contabil au atribuții generale și specifice conform prevederilor legale privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății.

(2) Directorul medical are următoarele atribuții:

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

15. îndeplinește toate sarcinile care îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

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

17. prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

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

19. îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și altor structuri funcționale;

20. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului.

(3) Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;

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

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

9. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

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

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

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

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

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

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

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

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

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

19. împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a

patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

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

22. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 10. — (1) Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și cuprinde:

1. Secția psihiatrie cronici;
2. Compartimentul cronici (afecțiuni psihosomatice);
3. Camera de gardă;
4. Secția exterioară de psihiatrie cronici Dumitrești, din care:
 - a) Compartimentul cronici (afecțiuni psihosomatice);
 - b) Compartimentul psihiatrie cronici;
5. Staționar de zi psihiatrie;
6. Farmacie;
7. Laborator de analize medicale;
8. Laborator de radiologie și imagistică medicală;
9. Compartimentul de terapie ocupațională și ergoterapie;
10. Compartimentul de psihologie și asistență socială;
11. Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
12. Aparat funcțional:
 - a) Biroul financiar-contabil;
 - b) Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
 - c) Biroul achiziții publice;
 - d) Biroul management al calității serviciilor medicale;
 - e) Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;
13. Compartimentul statistică medicală.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură următoarele compartimente și birouri funcționale: Serviciul administrativ, Biroul achiziții publice, Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență, Birou financiar-contabilitate, Birou resurse umane, normare, organizare și salarizare și Biroul management al calității serviciilor medicale.

(3) Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei structuri prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament.

§1. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art. 11. — Secțiile medicale sunt organizate și sunt conduse de către un medic șef de secție (Secția de psihiatrie cronici Dumbrăveni), ajutat de asistentul șef de secție. Restul compartimentelor cu paturi sunt coordonate de către medicii încadrați în aceste structuri. Secțiile medicale de spitalizare au în principal următoarele atribuții:

- a) privind asistența medicală în triajul secțiilor:
 1. examinează, efectuează triajul medical și epidemiologic al bolnavilor pentru interogare;
 2. realizează îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
 3. prin personalul secției primesc pacienții, aduc la cunoștință acestora consimțământul informat, obțin acordul de voință și manageriază procesul de internare. Se preocupă de repartizarea în saloane și de informarea pacienților asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în timpul internării;
- b) privind îngrijirile medicale de specialitate:
 1. asigură consultații medicale de psihiatrie și pentru boli psihosomatice, supraveghere medicală permanentă, în limita competenței unității;
 2. antrenează pacienții în activități de psihoterapie individuală și de grup;

3. realizează activități de terapie ocupațională pentru pacienții internați;

4. efectuează teste psihologice și consiliere psihologică pentru bolnavii internați;

5. administrează tratament medicamentos oral și parental pentru afecțiuni psihice și somatice ale pacienților internați;

6. trimite urgențele ce nu pot fi rezolvate în spital către alte unități sanitare;

7. întocmesc și eliberează documente medicale;

8. identifică problemele de îngrijire ale pacientului, stabilesc prioritățile și aplică tehnici de prim ajutor pacienților aflați în stare de urgență, până la sosirea medicului, ambulanței sau a altui ajutor specializat;

9. prelevă probe biologice de la pacienți, le etichetează și se efectuează analizele în laboratorul de analize din cadrul spitalului;

10. realizează pregătirea fizică și psihică a pacientului conform indicațiilor medicului și informează bolnavul asupra necesității îngrijirii sau/și tratamentului, precum și a posibilelor reacții adverse ale acestuia;

11. efectuează proceduri (psihiatrice) destinate pacienților agitați;

12. asigură pentru bolnavi un program de odihnă, de igienă personală, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii cu aparținătorii;

13. asigură servirea a trei mese pe zi pentru bolnavii internați, conform procedurii interne specificate.

§2. STRUCTURI FĂRĂ PATURI

Art. 12. — Farmacia cu circuit închis a spitalului are în principal următoarele atribuții:

1. asigură stocul de produse farmaceutice pentru spital;

2. efectuează distribuirea produselor farmaceutice către secții;

3. gestionează baze de date privind consumul de medicamente pentru bolnavii internați.

Art. 13. — Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analize de biochimie, hematologie, imunologie și toxicologie pentru pacienții internați în spital;

2. validează analizele, pe baza controlului intern al rezultatelor;

3. elaborează buletine de analiză și le distribuie secțiilor;

4. efectuează controlul intern al rezultatelor analizelor de laborator;

5. întocmește și gestionează baza de date privind consumul de reactivi și rezultatele analizelor de laborator.

Art. 14. — Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are atribuții conform prevederilor legale privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unități sanitare.

Art. 15. — Compartimentul de statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

1. înregistrează și completează documente pentru pacienții internați;

2. verifică și centralizează date statistice;

3. raportează date statistice către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfectionare în Domeniul Sanitar București, Ministerul Sănătății, Centrul Național de Statistică și alte instituții abilitate;

4. raportează orice alte date solicitate de organele abilitate sau conducerea unității.

Art. 16. — Compartimentul de terapie ocupațională și ergoterapie desfășoară activități specifice pentru pacienții internați în spital, sub directă îndrumare a psihologului unității.

Art. 17. — Compartimentul de psihologie și asistență socială are în principal următoarele atribuții:

a) atribuții de asistență socială:

1. acordă sprijin persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii și altele asemenea;

2. efectuează investigațiile necesare în cazurile de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru vârstnici, centre de îngrijire etc.;

3. se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept, în cazul persoanelor fără acte de identitate;

4. face demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile din localitățile de reședință a pacienților internați în spital, conform prevederilor legale, și a celor abandonate de familie;

5. întocmește rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale;

6. urmărește reinsertia pacientului în societate, împreună cu psihologul;

7. participă la activități de terapie ocupațională, alături de psihologul unității;

8. efectuează evaluarea psihosocială a pacienților;

9. se preocupă de programarea pacientului la diverse comisii de evaluare, dacă termenul este în timpul internării;

10. face demersurile necesare și răspunde pentru desemnarea unui reprezentant legal/convențional, acolo unde este cazul, conform legislației în vigoare;

b) atribuții ale psihologului:

1. participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și a tratamentului de specialitate;

2. întocmește fișa de observație psihologică a pacientului;

3. participă la acțiunile de orientare și selecție profesională, în vederea formării echipelor terapeutice;

4. întocmește și răspunde de programul privind terapia ocupațională;

5. alături de asistența socială încheie protocoale de colaborare cu medicii de familie pentru asigurarea continuității îngrijirilor;

6. organizează la clubul unității activități specifice de psihoeducție și de petrecere a timpului liber cu pacienții.

§3. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

Art. 18. — Serviciul administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. organizează, administrează și monitorizează activitățile specifice în blocul alimentar, spălătorie, întreținere, centrală termică, magazine de materiale și alimente;

2. elaborează planul de pază al instituției;

3. controlează starea de funcționare a mijloacelor fixe din dotarea unității;

4. inventariază mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate, propunându-le pentru casare pe cele care au depășit termenul normal de funcționare;

5. realizează procesul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse în acest sens;

6. centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile al unității;

7. asigură condiții adecvate pentru recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor unității;

8. amenajează spațiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deșeurilor, medicamentelor, materialelor și persoanelor, conform normelor în vigoare;

9. administrează clădirile spitalului și perimetrul acestora;

10. administrează și întreține bunurile mobile și fixe din dotarea spitalului;

11. remediază defecțiunile ce pot conduce la accidente de muncă în unitate;

12. realizează activități de protecție a mediului, cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare;

13. administrează arhiva unității;

14. administrează și exploatează parcul auto din dotarea unității.

Art. 19. — Biroul achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, de utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici care participă la licitațiile derulate de spital;

2. fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarului întocmit de fiecare secție/compartiment/birou;

3. reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;

4. întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;

5. analizează ratele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;

6. elaborează documentația de atribuire;

7. redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții;

8. înștiințează Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice (UCVAP) sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;

9. inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;

10. elaborează raportul procedurii de atribuire;

11. transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

12. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică în condiții de siguranță;

13. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

14. întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;

15. asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;

16. elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

17. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

18. centralizează necesarul de produse, bunuri și servicii la nivelul unității, în vederea înaintării către Ministerul Sănătății a propunerilor de achiziție centralizată a acestora, conform prevederilor legale privind aprobarea normelor metodologice pentru achiziție publică centralizată la nivel național de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale, echipamente de protecție, servicii, combustibil și lubrifianți;

19. asigură aprovizionarea cu mărfurile necesare unității (hrană, medicamente, obiecte de inventar).

Art. 20. — Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență desfășoară următoarele activități:

1. identifică pericolele și evaluează riscurile pe fiecare loc de muncă/post de lucru din spital;

2. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul spitalului;

3. elaborează programul de instruire-testare a angajaților la nivelul unității și efectuează instruirea personalului din unitate pe tema securității și sănătății în muncă;

4. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și îl comunică angajaților spitalului;

5. stabilește zonele cu risc specific ridicat în cadrul spitalului, inclusiv pe cele cu risc de incendiu;

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

7. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

8. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru atenuarea noxelor în mediul de muncă;

9. participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor, în cazul producerii unui accident de muncă, conform competențelor;

10. elaborează planul de măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în unitate și planul de intervenție în sezonul de iarnă și, respectiv, în cel canicular;

11. efectuează instruirea personalului din unitate pe tema P.S.I.

Art. 21. — Biroul financiar-contabil are următoarele atribuții:

1. organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

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

3. asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare;

4. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale;

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

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

7. asigură și răspunde de întocmirea instrumentelor de plată;

8. organizează inventarierea patrimoniului și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;

9. centralizează propunerile conducătorilor de secții și compartimente din structura spitalului în vederea elaborării și fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;

10. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.

Art. 22. — Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare are următoarele atribuții:

1. întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului;

2. întocmește dosarul de pensionare a angajaților unității, conform legislației în vigoare;

3. întocmește documente statistice și centralizatoare anuale;

4. întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților unității;

5. întocmește acte adiționale la contractele de muncă conform legislației în vigoare și le anexează la dosarele de personal;

6. normează personalul conform legislației în vigoare;

7. verifică prezența personalului la locul de muncă conform graficelor și condicilor de prezență;

8. calculează și păstrează evidența concediilor medicale;

9. păstrează evidența privind vechimea în specialitate și vechimea în munca a angajaților unității, precum și evidența numărului de zile de concediu de odihnă corespunzător acesteia;

10. monitorizează programările și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din unitate;

11. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli al spitalului;

12. completează la zi registrul de evidență a salariaților și efectuează comunicarea oricărei modificări la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea, prevăzute de legislația în vigoare;

13. întocmește situațiile solicitate de Ministerul Sănătății, precum și situațiile lunare și trimestriale în termenul solicitat;

14. întocmește situațiile semestriale privind numărul de personal și cheltuielile de personal ale unității, solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea;

15. monitorizează modul de întocmire și actualizare de către șefii de secții/compartimente a fișelor de post ale angajaților;

16. întocmește adeverințe de venit, adeverințe pentru: primării, școli etc., precum și adeverințe medicale, la solicitarea angajaților unității;

17. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

18. organizează examenele la expirarea perioadei de debutant, evaluarea și întocmirea dispoziției de promovare în funcție;

19. întocmește statul de plată;

20. întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama unității.

Art. 23. — Biroul management al calității serviciilor medicale are următoarele atribuții:

a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;

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

1. manualul calității;

2. procedurile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Consiliile și comisiile ce funcționează în cadrul spitalului

Art. 24. — Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, avându-l ca președinte pe directorul medical. Consiliul medical are în principal următoarele atribuții:

1. îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

2. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

3. înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

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

5. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 25. — Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

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

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

3. formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

4. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului director al unității sanitare;

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

7. primește din partea managerului unității sanitare sesizările făcute în vederea soluționării;

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

9. verifică dacă personalul medico-sanitar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

10. analizează sesizările personalului unității sanitare în legătura cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici;

11. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

12. aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

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

14. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

15. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică;

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

Art. 26. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele obligații, conform legislației în vigoare:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție al spitalului, conform regulamentului intern;

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

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

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

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

6. 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;

7. 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;

8. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a altor evenimente și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.

Art. 27. — Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

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

2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;

3. stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;

4. stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical;

5. analizează referatele de necesitate trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;

6. verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;

7. verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

8. elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;

9. solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

10. dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;

11. înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

Art. 28. — Comisia de analiză a deceselor are ca atribuție analiza cauzelor care au dus la decesul pacienților în perioada internării lor în unitate.

Art. 29. — Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții principale:

1. analizează cazurile de abateri disciplinare în rândul angajaților unității;

2. face propuneri de sancționare a acestora către conducerea spitalului.

Art. 30. — Comisia de concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant are următoarele atribuții, conform prevederilor legale pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;

2. întocmește subiectele pentru proba scrisă;

3. stabilește planul interviului și realizează interviul;

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

5. notează, pentru fiecare candidat, fiecare probă a concursului/examenului;

6. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 31. — Comisia de promovare în grade și trepte profesionale funcționează conform prevederilor legale.

Art. 32. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții, conform prevederilor legale:

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

2. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi aduse la cunoștința candidaților.

Art. 33. — Comisia pentru stabilirea meniului bolnavilor are în principal următoarele atribuții:

a) întocmește meniul zilnic al bolnavilor, ținând cont de normele de alimentație optimă, precum și de bugetul alocat;

b) controlează periodic, prin sondaj, integritatea ambalajelor produselor alimentare din magazia de alimente a spitalului, perioada de valabilitate, proprietățile organoleptice ale alimentelor etc.;

c) verifică periodic prin sondaj respectarea cantităților de alimente destinate fiecărui bolnav;

d) face propuneri conducerii unității privind:

1. introducerea sau scoaterea unor produse alimentare în/din meniul bolnavilor;

2. achiziționarea de ustensile sau aparate necesare în blocul alimentar;

e) aduce la cunoștința conducerii unității orice abatere gravă constatată privind transportul, depozitarea sau distribuirea alimentelor;

f) analizează împreună cu directorul medical cauzele care au declanșat eventuale infecții nosocomiale digestive sau epidemii.

Art. 34. — Comisia de analiză a cazurilor invalidate are în principal următoarele atribuții:

1. analizează cazurile nevalide și le transmite către secțiile medicale în vederea remedierii deficiențelor;

2. propune cazurile nevalide instituțiilor abilitate în vederea revalidării.

Art. 35. — Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale are în principal următoarele atribuții:

1. analizează lunar starea aparaturii și tehnicii medicale din dotare, deficiențele, defecțiunile și gradul de utilizare;

2. evaluează raportul cost/beneficiu pentru aparatura și tehnica medicală implicate în serviciile contractate cu casa de asigurări de sănătate;

3. propune remedieri, înlocuiri sau achiziții pentru a crește performanțele și pentru a obține beneficiile corespunzătoare serviciilor respective;

4. prezintă trimestrial conducerii spitalului concluzii și propuneri în domeniu.

Art. 36. — Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

1. verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

2. analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;

3. prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

Art. 37. — Comisia privind oportunitatea internărilor are atribuții privind urmărirea respectării criteriilor de calitate referitoare la oportunitatea internărilor și a continuității spitalizării, înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de

ore, indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente.

Art. 38. — Comisia de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziție publică are atribuții privind examinarea și verificarea îndeplinirii de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei.

Art. 39. — Comisia economică și de bună gospodărire, analizează periodic situația economică, problemele de gospodărire a unității, propunând măsuri corespunzătoare.

Art. 40. — Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhivă are în principal următoarele atribuții:

1. instruește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor, arhivarea acestora și termenul de păstrare;

2. informează conducerea spitalului despre constatările făcute;

3. întocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului lunar și ori de câte ori este nevoie;

4. propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

Art. 41. — Comisia de analiză și avizare a scoaterii din funcțiune a activelor fixe are în principal următoarele atribuții:

1. analizează propunerile de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe făcute de către comisiile de inventariere;

2. întocmește documentația ce se va înainta Ministerului Sănătății pentru obținerea aprobării de casare și valorificare.

Art. 42. — Comisia de recepție a lucrărilor de igienizare și reparații curente are următoarele atribuții:

1. verifică lucrările de igienizare și reparații curente efectuate în spital, precum și concordanța dintre lucrările menționate în facturi, devize de cheltuieli și cele efectuate pe teren;

2. întocmește procesul-verbal de recepție a lucrărilor, care se predă la Biroul financiar-contabil al unității.

Art. 43. — Comisia de inventariere a donațiilor primite are în principal următoarele atribuții:

1. verifică calitatea și cantitatea donațiilor primite;

2. inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

Art. 44. — Comisia (colectivul de lucru) pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial/control intern are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională;

b) supune aprobării conducătorului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;

d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;

e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora;

f) primește trimestrial de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial;

g) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.

CAPITOLUL VI

Finanțarea spitalului

Art. 45. — Spitalul este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, funcționând pe principiul autonomiei financiare, fiind finanțată integral din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 46. — Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu instituțiile abilitate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 47. — (1) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

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

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

e) alte cheltuieli curente și de capital.

(2) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

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

c) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;

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

e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

g) contracte de cercetare și alte surse;

h) alte surse, conform legii.

Art. 48. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul director al spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se avizează de către Consiliul de administrație și se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor/compartimentelor.

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

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 49. — (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

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

(4) Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.