

ORDIN Nr. 1168/2020 din 25 iunie 2020

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Bușteni

EMITENT: MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 797 din 31 august 2020

Văzând Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. NT/4.155 din 19.06.2020,

având în vedere:

- Adresa Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Bușteni nr. 807/2019, completată ulterior;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 800/2018*) privind aprobarea structurii organizatorice a Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Bușteni, cu modificările și completările ulterioare, 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:

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 800/2018 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Bușteni, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Bușteni vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

ART. 3

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

p. Ministrul sănătății,
Horațiu Moldovan,
secretar de stat

București, 25 iunie 2020.

Nr. 1.168.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Bușteni

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Sanatoriul Balneoclimateric de Copii Bușteni (sanatoriu) este unitate sanitară cu paturi care asigură asistență medicală utilizând factori curativi naturali asociați cu celelalte procedee, tehnici și mijloace terapeutice, cu personalitate juridică, de interes național, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, care funcționează conform [Hotărârii Guvernului nr. 1.106/2002](#) pentru declararea unor unități sanitare de interes public național, aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății, cu modificările ulterioare, și prezentului regulament.

ART. 2

Sanatoriul este unitatea sanitară cu paturi care asigură asistență medicală de specialitate, de recuperare a bolnavilor internați, pentru copii cu vârste de până la 18 ani din toate județele țării, și funcționează în baza prevederilor legale.

ART. 3

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de sanatorizare continuă.

ART. 4

(1) Sanatoriul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

ART. 5

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale, conform structurii organizatorice.

ART. 6

Sanatoriul are sediul în orașul Bușteni, Str. Fântânii nr. 3, județul Prahova.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

ART. 7

(1) Sanatoriul este înființat în scopul desfășurării activității de acordare a asistenței medicale de recuperare-reabilitare a sănătății copiilor cu vârste până la 18 ani, precum și a adulților.

(2) În raport cu obiectul său de activitate, sanatoriul acordă asistență medicală pentru:

a) deficiențe neuromotorii de origine cerebrală și periferică, encefalopatie forme - spastice, atetozice, ataxice, pareze de nervi periferici, spina bifida;

b) afecțiuni ale aparatului locomotor:

(i) sechele posttraumatice: atrofii musculare, redori și instabilități articulare;

(ii) scolioze, hipercifoze, atitudini scoliotice, atitudini cifotice; osteonecroze aseptice; retracții iatrogene de cvadriceps;

(iii) luxații congenitale de șold pre- și postoperator;

(iv) artrite cronice juvenile;

(v) distrofii musculare progresive;

c) afecțiuni ale aparatului respirator:

(i) bronșită cronică, astm bronșic, bronșită astmatiformă, bronșectazii, mucoviscidoze;

(ii) status post pleurezii și pneumonii trenante, hiperergii tuberculinoase;

d) alte afecțiuni:

(i) rahitism;

(ii) anemii secundare;

(iii) deficiențe staturo-ponderale.

ART. 8

(1) Sanatoriul are în principal următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea prevederilor în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la sanatoriu, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, sanatoriul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

d) prevenirea și combaterea bolilor cu potențial endemo-epidemic;

e) educația sanitară a bolnavilor internați.

(2) În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie, sanatoriul are următoarele atribuții:

- a) organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistența medicală în recuperare;
- b) organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotirea mamei, copilului și tineretului;
- c) dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a pacienților;
- d) ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- e) asigură desfășurarea activității de educație medicală și educație medicală continuă pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Sanatoriul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare;
- f) răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente;
- g) răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți a tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților;
- h) răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

(3) În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale, sanatoriul are următoarele atribuții:

- a) stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b) controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c) întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e) organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;
- f) înregistrează, stochează, prelucrează și transmite informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(4) Raportările statistice se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova.

(5) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

ART. 9

(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.

(3) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din sanatoriu sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică.

(4) Activitatea profesională, precum și respectarea procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare.

(5) Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(6) Prezentul regulament de organizare și funcționare garantează dreptul la asistență medicală de specialitate fiecărui cetățean, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, clasă socială, fără nicio îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

(7) Activitatea de asistență medicală de specialitate se desfășoară în conformitate cu principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului.

(8) Sanatoriul prestează servicii de spitalizare continuă, în cursul căreia oferă servicii medicale de bază în specialitate și pachetul minimal de servicii medicale.

(9) Sanatoriul funcționează cu autorizație de funcționare sanitară și este supus acreditării de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor.

(10) Modul de organizare și funcționare, atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

ART. 10

(1) Sanatoriul este organizat ca unitate sanitară cu paturi pentru copii, de specialitate recuperare, medicină fizică și balneologie, precum și recuperare neuropsihomotorie.

(2) Sanatoriul asigură asistență medicală spitalicească, utilizând factori naturali curativi asociați cu celelalte procedee, tehnici și mijloace terapeutice, pentru bolnavii internați, corespunzător normelor legale.

(3) Sanatoriul are implementat și menține un sistem de management al calității conform standardului internațional ISO 9001, parte integrantă a politicii obiectivelor și strategiilor proiectate care stabilesc angajamentul și cooperarea tuturor managerilor, menținut prin audituri și analize periodice, în scopul confirmării calității activităților desfășurate la nivelul cerințelor și asigurării eficienței maxime.

ART. 11

În cadrul sanatoriului într-un sistem funcțional unitar se asigură:

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

ART. 12

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, sanatoriul are următoarele atribuții:

- a) să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaie de observație, să completeze prescripțiile medicale pentru afecțiunile pentru care au fost internate;
- b) să elibereze, la cerere, potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale, buletine de analiză și alte asemenea acte;
- c) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze, să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar la Ministerul Sănătății, precum și la casele de asigurări de sănătate, pe baza indicatorilor stabiliți prin norme; documentația primară, ca sursă a acestor raportări, va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva sanatoriului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) să asigure pacienților accesul la informații exacte privind afecțiunea de care suferă, tratamentele pentru care pot opta, la cererea și pe înțelesul acestora;
- e) 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;
- f) să asigure pacienților dreptul de confidențialitate privind starea de sănătate și afecțiunea de care suferă;
- g) să obțină de la pacienți informații privind istoricul bolii și afecțiunile anterioare;
- h) să informeze pacienții că pot dispune de datele personale integrate în sistemul de date al sanatoriului prin respectarea dreptului acestora de acces, intervenție și opoziție.

(2) Sanatoriul are obligația de a furniza pacienților 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) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicată;
- g) alternative existente la procedurile propuse;
- h) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;

i) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

CAPITOLUL III

Conducerea

ART. 13

(1) Conducerea sanatoriului este formată din Consiliul de administrație, manager și Comitetul director, compus din director medical și director financiar-contabil.

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

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

(4) Conducerea unității sanitare 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.

ART. 14

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

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

ART. 15

Managerul și membrii Comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății.

ART. 16

(1) Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 4 ani.

(2) Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății sau în cazurile prevăzute de lege.

ART. 17

(1) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, încheiat cu Ministerul Sănătății, conform ordinului ministrului sănătății.

(2) Managerul asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, cu acordul Ministerului Sănătății.

(3) Managerul aprobă planul anual 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.

ART. 18

Atribuțiile generale și specifice ale membrilor Comitetului director, respectiv ale directorului medical și ale directorului financiar-contabil, sunt înscrise în contractele de administrare, după cum urmează:

a) Directorul medical are următoarele atribuții principale:

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

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

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul sanatoriului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unități;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefului de secție;
6. avizează utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
7. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul sanatoriului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
8. răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activității medicale desfășurate în unitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, a documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a unității;
11. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
12. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, al gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
13. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
 - b) Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:
 1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a sanatoriului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 2. organizează contabilitatea în cadrul sanatoriului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
 3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a 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 sanatoriului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 7. angajează sanatoriul prin semnături, 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 sanatoriului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 10. evaluează prin bilanțul contabil eficiența indicatorilor specifici;
 11. asigură îndeplinirea, conform dispozițiilor legale, a obligațiilor sanatoriului către bugetul statului, trezorerie și terți;
 12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în sanatoriu;
 13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 14. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 15. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
 16. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;

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

18. împreună cu Compartimentul 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 de servicii medicale;

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

20. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

ART. 19

(1) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul unității.

(2) Comitetul director are următoarele atribuții principale:

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 calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin de ministrul sănătății;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării de către Compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor din structura sanatoriului, pe care îl 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) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

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

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

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

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

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

ART. 20

(1) În cadrul sanatoriului funcționează un consiliu de administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a sanatoriului, și este format din:

a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

b) un reprezentant numit de consiliul local;

c) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

(3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

(4) Membrii Consiliului de administrație al sanatoriului se numesc prin act administrativ de către instituție.

ART. 21

(1) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt:

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;

d) avizează programul anual de achiziții publice întocmit în condițiile legii;

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de prevederile legale în vigoare.

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

(3) Dispozițiile legale în vigoare referitoare la conflictul de interese și incompatibilități se aplică și membrilor Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

ART. 22

(1) Structura organizatorică a sanatoriului este următoarea:

a) Secția recuperare, medicină fizică și balneologie copii:
din care:

(i) Compartiment recuperare neuropsihomotorie copii;

(ii) Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie copii;

b) Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie adulți (recuperare medicală neurologie, recuperare medicală respiratorie);

c) Însoțitori;

d) Laborator de analize medicale;

e) Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);

f) Compartiment de explorări funcționale;

g) Compartiment ergoterapie;

- h) Cabinet logopedie;
- i) Piscină;
- j) Compartiment de evaluare și statistică medicală;
- k) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) Birou management al calității serviciilor medicale;
- m) aparat funcțional.

(2) La nivelul unității funcționează o școală cu clasele I - VIII pentru continuarea procesului de învățământ, pentru care sanatoriul asigură doar baza materială.

(3) Secția recuperare, medicină fizică și balneologie copii și Compartimentul recuperare, medicină fizică și balneologie adulți sunt organizate pe profiluri de specialitate.

(4) Secția recuperare, medicină fizică și balneologie copii participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă.

ART. 23

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă sanatoriul are în structură următoarele servicii, compartimente și birouri funcționale: Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare, Compartimentul SSM, PS, protecție civilă și situații de urgență, Biroul financiar-contabil, Serviciul administrativ, întreținere, reparații, transport, aprovizionare, tehnic, Compartimentul informatică, Compartimentul achiziții publice, Compartimentul juridic, Muncitorii de întreținere și reparații ale instalațiilor și clădirilor, Biroul management al calității serviciilor medicale.

ART. 24

(1) Secția recuperare, medicină fizică și balneologie copii este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normelor în vigoare.

(2) Secția coordonează activitatea Compartimentului recuperare, medicină fizică și balneologie copii și a Compartimentului recuperare neuropsihomotorie copii.

(3) Secția este condusă de unul dintre medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Sanatoriul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de sanatorizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

(4) Atribuțiile generale sunt următoarele:

a) repartizarea bolnavilor în saloane în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

e) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) asigurarea, conform protocoalelor aprobate, a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; medicația va fi acordată integral de sanatoriu în funcție de disponibilul existent la acel moment și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;

g) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

h) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea datelor privind gradul de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

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

j) asigurarea condițiilor necesare realizării tratamentului de recuperare prin efectuarea procedurilor de kinetoterapie și balneofizioterapie pacienților internați;

k) desfășurarea unei activități care să 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;

- l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- o) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
- p) asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu.

ART. 25

(1) Compartimentul recuperare, medicină fizică și balneologie adulți este organizat conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normelor în vigoare.

(2) Compartimentul este condus de unul din medici. Sanatoriul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de sanatorizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

(3) Atribuțiile generale sunt următoarele:

a) repartizarea bolnavilor în saloane în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

e) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) asigurarea, conform protocoalelor aprobate, a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; medicația va fi acordată integral de sanatoriu în funcție de disponibilul existent la acel moment și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;

g) urmărirea creșterii continue a calității îngrijirilor medicale;

h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

i) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea datelor privind gradul de satisfacție a pacientului îngrijit în compartiment;

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

k) asigurarea condițiilor necesare realizării tratamentului de recuperare prin efectuarea procedurilor de kinetoterapie și balneofizioterapie pacienților internați;

l) desfășurarea unei activități care să 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) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

o) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;

p) asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu.

ART. 26

Compartimentul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuarea investigațiilor medicale: spirometrie, electrocardiografie;

b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

d) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

ART. 27

Compartimentul ergoterapie asigură prin proceduri dezvoltarea îndemânării prin joc a copilului, permițându-i acestuia să își construiască imaginea de sine și implicit motivația.

ART. 28

Cabinetul logopedie are ca scop general activitatea de educare și corectare a problemelor de limbaj care apar uneori la copii, dar și la adulți. Se ocupă de terapia tulburărilor de vorbire și limbaj și

corectează defectele de pronunțare și de emisie vocală. Administrează corect probele și testele audiometrice sau de limbaj pentru evaluarea severității deficienței.

ART. 29

(1) Personalul din cadrul Laboratorului de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de biochimie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători;
- b) ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ-valorică corecte și la zi a reactivilor;
- c) calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și consemnarea acestor operațiuni pentru conformitate și regularitate în documentele obligatorii de control în termen, conform legii;
- d) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- e) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- f) recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- h) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați;
- i) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor.

(2) Transportul produselor biologice din sanatoriu către laborator se asigură în condiții corespunzătoare de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

(3) Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

(4) Personalul din cadrul Laboratorului recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament) are următoarele atribuții:

- a) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a copiilor cu deficiențe locomotorii, precum și a altor categorii de copii care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- b) transmiterea către medicii care au trimis copii pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;
- c) întocmirea planurilor de recuperare medicală a copiilor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate și cabinetele medicale.

(5) Personalul din cadrul Piscinei asigură formarea personalității copilului și educării într-un mod armonios, o atmosferă caldă și relaxată, dar dinamică și stimulativă, bazată pe înțelegere și respect reciproc.

ART. 30

(1) Compartimentul de evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- b) execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- c) asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- d) introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foaia de observație clinică generală;
- e) transmite și prelucrează datele prin internet;
- f) clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli, pe an;
- g) ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale sanatoriului, verificând exactitatea datelor;
- h) pune la dispoziție datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- i) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează conducerea unității;
- j) ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;

k) asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
l) asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
m) efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externati și întocmește situația numerică a acestora;

n) urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale 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;

c) responsabilul participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, face recomandări privind implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamentele și personalul de specialitate;

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

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor 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 Serviciului/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 sau a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate 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) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

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

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

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

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

- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
 - w) ia măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
 - x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
 - y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
 - z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- (3) Compartimentul SSM, PSI, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții:
- a) efectuează instructajul pe linie de sănătate și securitate a muncii, pentru întreg personalul angajat în unitate, conform legislației în vigoare;
 - b) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice, atunci când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, după caz;
 - c) verifică, ori de câte ori este nevoie, dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe sectoare de activitate și pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau de către laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, atunci când este cazul;
 - d) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate și PSI la locul de muncă;
 - e) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale la locurile de muncă, prin identificarea factorilor de risc ca atare, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor și/sau a prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, după caz;
 - f) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc;
 - g) efectuează instructajul introductiv general noilor angajați;
 - h) asigură identificarea și evaluarea riscurilor la incendiu din unitate și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
 - i) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
 - j) întocmește, actualizează permanent și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii și utilizate în activitatea curentă sub diferite forme;
 - k) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile care revin salariaților la locurile de muncă ale acestora;
 - l) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri, semnalate în mod corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
 - m) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și pregătire specifică a personalului în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor și dezastrelor în general;
 - n) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul sanatoriului;
 - o) elaborează și supune spre analiză managerului raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva riscurilor la incendii.

ART. 31

(1) Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

(2) Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul sanatoriului;
- b) întocmește documentațiile privind modificarea/actualizarea organigramei sanatoriului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- c) efectuează lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și stabilirea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- d) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- e) gestionează procesul de realizare a evaluării posturilor și a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare specifice;
- f) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul sanatoriului;
- g) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din sanatoriu;
- h) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- i) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- j) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și la solicitarea salariaților;
- k) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile stabilite prin legislația specifică sectorului sanitar;
- l) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- m) întocmește lunar statele de salarii și celelalte documente aferente;
- n) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat;
- o) întocmește și transmite Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova și altor instituții situațiile solicitate în legătură cu desfășurarea activității specifice;
- p) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- q) întocmește formalitățile privind evidența concediilor cu/fără plată aprobate de manager;
- r) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- s) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității;
- t) întocmește orice alte lucrări prevăzute de [Codul muncii](#);
- u) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;
- v) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Biroul financiar-contabil este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
- c) întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale dările de seamă contabile;
- d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) organizează evidența tehnico-operativă și gestionară;
- g) organizează inventarierea patrimoniului;
- h) întocmește proiectele privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) efectuează corect și în conformitate cu dispozițiile legale operațiunile de încasări și plăți în numerar;

j) verifică, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobate, încadrarea comenzilor și contractelor emise;

k) participă la luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

l) efectuează, conform legii, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor privind angajarea gestionarilor;

m) asigură și organizează modul de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

n) exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

o) organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu;

p) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sanatoriului;

q) întocmește activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plăților cheltuielilor aprobate prin buget;

r) întocmește execuția bugetară, parcurgând următoarele etape: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

(4) Serviciul administrativ, întreținere, reparații, transport, aprovizionare, tehnic este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

a) asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

b) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare, conform normelor în vigoare;

c) efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

d) urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile sanatoriului;

e) urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

f) verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

g) organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta sanatoriului;

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

i) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;

j) asigură funcționarea în bune condiții a activității de distribuire a alimentelor și a garderobei bolnavilor;

k) asigură aplicarea și respectarea normelor de pază contra incendiilor;

l) verifică și controlează efectuarea pazei în sanatoriu;

m) organizează și asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;

n) asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

o) întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă; asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații;

p) elaborează planul de pază al instituției;

q) amenajează spațiile sanatoriului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deșeurilor, medicamentelor, materialelor și persoanelor, conform normelor în vigoare;

r) organizează biblioteca sanatoriului.

(5) Compartimentul achiziții publice este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu al operatorilor economici care participă la licitațiile derulate de sanatoriu;

b) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secție/birou/compartiment;

- c) întocmește și reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;
 - d) întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
 - e) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii, emise de structurile sanatoriului, și stabilește procedura de achiziții;
 - f) elaborează documentația de atribuire;
 - g) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice;
 - h) înștiințează unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
 - i) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
 - j) elaborează raportul procedurii de atribuire;
 - k) 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;
 - l) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
 - m) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite autorității naționale pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;
 - n) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
 - o) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;
 - p) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
 - q) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea sanatoriului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
 - r) centralizează necesarul de produse, bunuri și servicii la nivelul unității, în vederea înaintării către Ministerul Sănătății a propunerilor de achiziție centralizată a acestora, conform legislației în vigoare pentru achiziția publică centralizată, la nivel național, de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale, echipamente de protecție, servicii, combustibili și lubrifianți pentru parcul auto.
- (6) Compartimentul juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
- a) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
 - b) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale sanatoriului în raporturile cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea sanatoriului;
 - c) monitorizează apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
 - d) asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al sanatoriului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - e) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea sanatoriului;
 - f) redactează proiectele de contracte;
 - g) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc sanatoriul, la cererea managerului;
 - h) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - i) participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul sanatoriului;
 - j) redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea managerului;
 - k) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.
- (7) Biroul management al calității serviciilor medicale este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:
- a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
 - b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - (i) manualul calității;
 - (ii) 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 activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politicii 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.
- (8) Compartimentul informatică are următoarele atribuții:
- a) coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
 - b) formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
 - c) contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
 - d) pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
 - e) face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază necesare;
 - f) contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul tehnicii informatice;
 - g) acordă asistența tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice (centru de informare-documentare) și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
 - h) întreține și actualizează pagina web a instituției;
 - i) contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina web, servicii electronice;
 - j) contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
 - k) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
 - l) administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a sanatoriului și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
 - m) creează și întreține conturile de utilizator;
 - n) derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare etc.
- (9) Muncitorii de întreținere și reparații au următoarele atribuții:
- a) stabilesc împreună cu șeful locației necesarul de materiale și piese de schimb pentru efectuarea reparațiilor;
 - b) participă efectiv la lucrările de revizii, reparații și întreținere a echipamentelor din dotarea locațiilor;
 - c) participă la recepția echipamentelor noi achiziționate în caz de necesitate;
 - d) efectuează operațiuni de verificare a stocurilor de produse;
 - e) verifică rețelele interioare și exterioare de iluminat, de alimentare cu apă și remediază defecțiunile constatate, răspund de buna întreținere și funcționare a acestora;
 - f) remediază defecțiunile ce apar în unitate, la nivelul clădirilor și instalațiilor;

g) urmăresc consumul de energie electrică, gaz și apă prin citirea și înregistrarea aparatelor de măsură din cadrul unității;

h) asigură în permanență executarea lucrărilor de întreținere din unitate.

CAPITOLUL V

Consiliile și comisiile constituite la nivelul Sanatoriului Balneoclimateric de Copii Bușteni

ART. 32

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul sanatoriului au fost organizate următoarele consilii, astfel:

1. Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având ca președinte pe directorul medical, iar componența acestuia este alcătuită din șeful de secție, farmacist și asistentul-șef. Consiliul medical are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

2. Consiliul etic este constituit prin ordin al ministrului sănătății. Acesta se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute în domeniul asistenței medicale.

Atribuțiile principale ale Consiliului etic sunt următoarele:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic, pacient-asistent, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

c) sesizează organele abilitate ale statului în cazul în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate conform legii;

d) 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;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă informează salariații cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă și are ca atribuții în principal:

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

ART. 33

La nivelul sanatoriului funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele comisii:

1. Comisia medicamentului are următoarele atribuții principale:

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia sanatoriului;

b) stabilirea unei liste care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute de buletine de analize și recomandări ale experților;

c) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

d) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

e) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografia națională și internațională și pe condițiile locale;

f) solicitarea rapoartelor periodice de la șeful de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

g) dispunerea întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil.

2. Comisia de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are ca atribuții în principal:

a) organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi;

b) supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) elaborarea metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;

d) elaborarea precauțiilor standard - măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

3. Comisia de recepție are ca atribuție principală recepția produselor care intră în magazia unității.

4. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare are ca atribuții în principal:

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.

5. Comisia de soluționare a contestațiilor are ca atribuții în principal:

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

b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

6. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor are ca atribuție principală luarea de măsuri urgente în cazul declanșării unui incendiu în sanatoriu.

7. Comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, are ca atribuție principală evaluarea ofertelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări.

8. Comisia de casare a obiectelor de inventar are rol de analizare și aprobare în vederea casării obiectelor de inventar.

9. Comisia de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare, constituită în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri disciplinare, are ca atribuții în principal:

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 a consecințelor abaterii disciplinare;

f) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

g) întocmirea unui referat prin care se propune managerului sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aprobată de către manager prin decizie de sancționare.

CAPITOLUL VI

Finanțarea sanatoriului

ART. 34

(1) Sanatoriul este instituție publică, de interes național, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale unității provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

ART. 35

Contractul de furnizare de servicii medicale al sanatoriului cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

ART. 36

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

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

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

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe compartimente, fiind 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.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

ART. 37

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 din altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, voluntariat;
- b) bolnavii internați în secțiile cu paturi, 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.

ART. 38

(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.

ART. 39

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 și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 40

Modificarea prezentului regulament se face cu avizul Consiliului de administrație, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.