

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare a Spitalului de Psihiatrie Drăgoești

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 29 mai 2015, la care participă un număr de 23 consilieri județeni, din totalul de 32 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Vicepreședintelui cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.152 din 6 ianuarie 2015;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.153 din 6 ianuarie 2015, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Spitalului de Psihiatrie Drăgoești, nr.2022 din 07.08.2014, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.11404 din 07.08.2014;

În conformitate cu prevederile art. 91 alin.(5) lit. a), pct.3 și art. 91 alin.(2) lit.c) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.175 alin.(1) și (2) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr.916/2006, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr.921/2006, pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, ale Legii nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2013, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

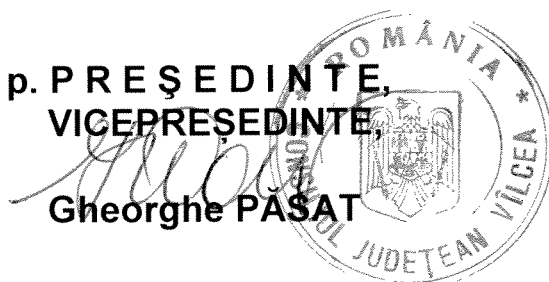
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului de Psihiatrie Drăgoești, conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală și Spitalului de Psihiatrie Drăgoești, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site – ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 23 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.

**p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe PASAT**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA
Constantin DIRINEA

**Râmnicu Vâlcea,
Nr. 122 din 29 mai 2015
IL/ 1 ex.**

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA

La Hotărârea nr. 122 / 29.05.2015

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
SPITALULUI DE PSIHIATRIE DRĂGOEȘTI**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI

- A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- B. MANAGERUL
- C. COMITETUL DIRECTOR
 - DIRECTORUL MEDICAL*
 - DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL*

CAPITOLUL IV. STRUCTURA SPITALULUI

- A. SECȚII CU PATURI
 - GENERALITĂȚI*
 - ASPECTE SPECIFICE - SECȚIILE DE PSIHIATRIE*
- B. CAMERA DE GARDĂ
- C. COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI
 - FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS*
 - STERILIZARE*
 - LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE*
- D. AMBULATORIUL INTEGRAT
- E. APARATUL FUNCȚIONAL
 - RESURSE UMANE, NORMARE ȘI SALARIZARE, RELAȚII CU PUBLICUL*
 - FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE*
 - TEHNIC-ADMINISTRATIV*

CAPITOLUL V. CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

- CONSILIUL MEDICAL
- CONSILIUL DE ETICĂ
- NUCLEUL DE CALITATE
- COMITET DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
- COMISIA DE INTERNARE NEVOLUNTARĂ
- COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI FARMACOVIGILENȚĂ
- COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI
- COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR ȘI DE PROMOVARE
- COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
- COMISIA DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE
- COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ
- COMISIA DE DISCIPLINĂ
- COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- COMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR
- COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI
- COMISIA DE LICITAȚII
- COMISIA PARITARĂ
- COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
- COMISIA DE ETICĂ
- COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL VI. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI

CAPITOLUL VII. EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI

CAPITOLUL VIII. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

CAPITOLUL X. FINANȚAREA SPITALULUI

CAPITOLUL XI. ACCESUL ÎN UNITATE

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Spitalului de Psihiatrie Drăgoești (Spitalul) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 2. Spitalul este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, de tip pavilionar, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

Art. 3. Spitalul este subordonat Consiliului Județean Vâlcea. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, cu alte sisteme de asigurare, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică Vâlcea, conducerile altor unități sanitare precum și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art. 4. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. În acest scop, conducerea Spitalului are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

Art. 5. Spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistența medicală, să le întocmească fișa de consultație, foaia de observație și alte acte medicale stabilite prin dispozițiile legale.

Art. 6. Internarea în spital se face pe baza documentelor care dovedesc calitatea de asigurat a persoanelor respective.

Art. 7. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărei persoane și a întregii populații, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 8. Spitalul va fi în permanentă pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, fiind obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora. Cheltuielile efectuate de spital în cazurile menționate mai sus, se rambursează de la bugetul de stat, prin bugetul Județului Vâlcea, prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 30 de zile de la data încetării cauzei care le-a generat.

Art. 9. Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare elaborate de Ministerul Sănătății, Spitalul de Psihiatrie Drăgoești este unitate de categoria a V-a.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE.

Art. 10. În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, Spitalul asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar; spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.
- h) prevenirea și combaterea bolilor psihice cronice;
- i) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- j) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor (conform ordinelor ministrului sănătății);
- k) răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- l) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;
- m) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- n) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică;
- o) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- p) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- q) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- r) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- t) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- u) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- v) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- w) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;

- x) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- y) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și apărarea contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- z) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

Art. 11. Referitor la pachetele de servicii, Spitalul asigură:

- a) pachetul de servicii de bază, care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachetul minimal de servicii.

Art. 12. Prin modul de organizare și funcționare, Spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 13. (1) Spitalul de Psihiatrie Drăgoești este condus de un manager, persoană fizică.

(2) În cadrul Spitalului se organizează și funcționează Comitetul Director.

(3) În cadrul Spitalului funcționează Consiliul de Administrație.

A) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14. (1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul Spitalului funcționează Consiliul de Administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului, în urma dezbaterilor.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Vâlcea;
- b) doi reprezentanți numiți de Consiliul Județean Vâlcea;
- c) un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- (3) Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.
- (4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în Spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

Art. 15. Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor 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 legislația în vigoare.

Art. 16. 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.

Art. 17. Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de avere, una de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul Spitalului.

B) MANAGERUL

Art. 18. (1) Spitalul de Psihiatrie Drăgoești este condus de un manager, persoană fizică.

(2) Managerul Spitalului încheie un contract de management cu președintele Consiliului Județean Vâlcea pe o perioadă de maximum 3 ani. La încetarea mandatului, contractual de management poate fi prelungit pe o perioadă de maximum 3 luni, de cel mult două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

(3) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management.

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

Art. 19. (1) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(2) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 20. Drepturile managerului, conform contractului de management sunt următoarele:

- a) primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:
 - salariul de bază lunar brut;
 - alte drepturi salariale, după caz;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual, de zile lucrătoare, conform prevederilor legale;
- c) dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- f) dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
- g) dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul de Administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
- h) dreptul de a fi sprijinit de Consiliul Medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și în întărirea disciplinei economico-financiare;
- i) dreptul de a fi susținut, în realizarea activităților specifice, de Consiliul Medical, Consiliul de Etică, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de Comitetul Director și sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului;
- j) dreptul de a revoca membrii Comitetului Director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- k) dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
- l) dreptul la suspendare de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii contractului de management;
- m) decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
- n) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- o) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- p) dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
- q) dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
- r) dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității, asumați prin contractul de management;
- s) dreptul de a participa la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

Art. 21. Obligațiile managerului, conform contractului de management al Spitalului, sunt :

În domeniul managementului serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a Spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al Spitalului;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
- f) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- g) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- h) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;
- i) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- j) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- k) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- l) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- m) urmărește realizarea activităților de control a calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical și al celui Științific;
- n) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- o) răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- p) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- q) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- r) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități

- specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
 - t) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
 - u) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
 - v) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

În domeniul managementului economico-financiar:

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Vâlcea, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară, de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, Consiliului Județean Vâlcea și al instituției proprii;
- f) răspunde de raportarea, lunară și trimestrială, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, Consiliului Județean Vâlcea dacă beneficiază de finanțare din bugetul Județului Vâlcea;
- g) aprobă și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice;
- h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;
- i) răspunde, împreună cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul Spitalului;
- j) identifică, împreună cu Consiliul de Administrație, surse suplimentare

- pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 - l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- În domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia, în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită Consiliului de Administrație constituirea Comisiei de Mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator în condițiile prevăzute;
- o) aprobă Regulamentul Intern al Spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a

- decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de Spital;
 - t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru spital, în calitate de furnizor, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
 - u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - v) propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii;
 - w) în situația în care Spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 - x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 - y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 - z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

În domeniul managementului administrativ:

- a) răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;
- b) reprezintă Spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

- g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- j) transmite Consiliului Județean Vâlcea, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p) propune spre aprobare președintelui Consiliului Județean Vâlcea un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- q) informează Consiliul Județean Vâlcea cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- t) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării Spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- v) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin Hotărâre a Guvernului;
- w) elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- x) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a

- prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- y) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

Art. 22. În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, atribuțiile managerului Spitalului sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile din ordin, diferențiat, în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- d) controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- e) controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- f) analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- g) verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control a focarului de infecție nosocomială din unitate;
- h) solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- i) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- j) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

C) COMITETUL DIRECTOR

Art. 23. (1) În cadrul Spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil.

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

Art. 24. Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 921/2006, după cum urmează:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului 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 spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - d) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama Spitalului, 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 de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - f) 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;
 - g) asigură și 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;
 - h) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - i) 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;
 - j) analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - l) la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 - m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - n) 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 Consiliului Județean Vâlcea precum și Ministerului Sănătății;
 - o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil,

contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

- p) 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;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/ laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/ laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al Spitalului;
- u) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (aprobă planul anual de activitate, asigurarea condițiilor de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale);
- v) asigură, urmărește și răspunde de încadrarea planului anual de achiziții în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- w) asigură, urmărește și răspunde de angajarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- x) ia măsuri în vederea asigurării păstrării integrității patrimoniului unității sanitare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- z) organizează și răspunde de întocmirea și eliberarea decontului de cheltuieli pentru pacienții internați în timp real.

Art. 25. (1) Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul Spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani.

(2) Contractul de administrare poate fi prelungit pe o perioadă de maximum 3 luni, de cel mult două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

(3) Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în Spital care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(4) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii Comitetului Director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 26. (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală.

(2) Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(3) Membrii Comitetului Director nu mai pot deține nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

DIRECTORUL MEDICAL

Art. 27. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- a) în calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții/ laboratoare, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) avizează protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/ laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări

- judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - n) 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, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării directe a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 - p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 - q) înaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric, pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului și după aprobarea lor, întreprinde măsurile necesare ;
 - r) urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;
 - s) preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care acesta lipsește din activitate, în situația în care managerul nu a desemnat altă persoană ca înlocuitor;
 - t) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
 - u) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului Director sau pe cele trasate de manager;
 - v) prezintă Consiliului de Administrație, informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;
 - w) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
 - x) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și altor structuri funcționale cum ar fi sterilizare.
 - y) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultima oră;
 - z) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Spitalului.

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 28. Directorului financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

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

- b) organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar contabile;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- g) angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) 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;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu administrativul 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;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea elementelor de activ, pasiv și a celorlalte bunuri aflate în gestiune;
- v) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Spitalului.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA SPITALULUI.

Art. 29. Structura organizatorică se aprobă prin Ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

I. Structura activității medicale, care cuprinde:

- A. Secțiile cu paturi: - Secția psihiatrie I, 55 de paturi;
- Secția psihiatrie II, 70 de paturi;
- B. Camera de gardă;
- C. Compartimente fără paturi: - Farmacie cu circuit închis;
- Sterilizare;
- Laborator de analize medicale;
- D. Ambulatoriul integrat.

II. Structura activității funcționale și administrativă, care cuprinde:

- E. Aparatul funcțional: - Financiar-contabil, achiziții publice;
- Tehnic-administrativ;
- Resurse umane, normare și salarizare, relații cu publicul.

A) SECȚIILE CU PATURI

GENERALITĂȚI

Art. 30. (1) Secțiile cu paturi sunt organizate pe profilul de specialitate pentru pacienții adulți pentru diagnostice de cronici.

(2) Secțiile/ laboratorul sunt conduse de un medic șef de secție/ laborator ajutat de un asistent șef.

(3) Secțiile/ laboratorul participă activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/ dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate și siguranța alimentului, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

ASPECTE SPECIFICE

Art. 31. Secțiile de psihiatrie au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile, privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- g) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- h) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- i) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor legale;
- j) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- k) asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, ergoterapiei, instrumentarului și aparatului medical;

- l) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- m) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare, pe toată durata internării;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- o) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- p) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- q) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
- r) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- s) asigurarea și verificarea ca materialele și instrumentarul să îndeplinească condițiile de sterilizare în conformitate cu normele în vigoare, iar în caz contrar se interzice utilizarea lor;
- t) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- u) anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului, în termen de minim 2 ore și maxim 3 ore de la deces.

B) CAMERA DE GARDĂ

Art. 32. Atribuțiile camerei de gardă sunt, în principal, următoarele:

- a) primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului pacienților;
- b) efectuarea evaluării stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale;
- c) stabilirea unui diagnostic de internare pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- d) solicitarea și/ sau efectuarea investigațiilor necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- e) trimiterea spre internare a pacientului, într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- f) asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav;
- g) examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- h) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- i) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- j) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- k) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- l) asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia.

C) COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI

FARMACIA

Art. 33. (1) În cadrul Spitalului de Psihiatrie Drăgoești funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standard sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- k) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- l) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;
- m) asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

(3) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică grupate pe DCI (denumirea comună internațională) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern). Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

(4) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va

ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

(5) Documentele de evidență trebuie perfect întocmite. Farmacia are pentru evidența cantitativă și valorică rețea de calculatoare, iar pentru evidența stupefiantelor și toxicelor sunt registre speciale. Medicația, rețetele și elaborările sunt înscrise în registrul pentru copier de rețete și elaborări.

STERILIZARE

Art. 34. Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) sterilizarea propriu zisă și sistemul de control al procesului;
- d) procedurile de control și marcare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i)ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Art. 35. Laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologice, virusologice, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 36. Programul efectuării analizelor provenite din camera de gardă, secții sau ambulatoriu se aprobă de către managerul spitalului.

D) AMBULATORIUL INTEGRAT

Art. 37. Ambulatoriul integrat în structura Spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatoriu.

Art. 38. Ambulatoriul integrat are în componența sa cabinete de psihiatrie.

Art. 49. Consultațiile bolnavilor în ambulatoriul integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 40. Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare (veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari).

Art. 41. Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentul medical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
- b) acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat se stabilește anual.
- c) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin asigurat, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
- d) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- e) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- f) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- g) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- h) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- i) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- j) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- k) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- l) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- m) să respecte programul de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil;
- n) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- o) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- p) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;
- q) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- r) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat.

Art. 42. Activitatea de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale; planul cuprinde protocoale de proceduri, standarde de îngrijire, tehnici aseptice și normative privind condițiile de cazare, igienă și alimentație;
- b) stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale și de pregătire profesională specifică realizării acestora;
- c) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea, diseminarea datelor;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- e) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nosocomiale;
- f) verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
- g) organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- h) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- i) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- j) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- k) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și după caz a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- l) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nosocomiale;
- m) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- n) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții nosocomiale;
- o) dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- p) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- q) organizează și realizează programe instructiv/educative colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente, coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerea secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

- r) implementează și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- s) organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- t) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nosocomiale.

E) APARATUL FUNCȚIONAL

Art. 43. Aparatul funcțional al Spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico- financiară și administrativă.

RESURSE UMANE, NORMARE ȘI SALARIZARE, RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 44. Managerul răspunde de activitatea privind resursele umane, normare și salarizare, relații cu publicul.

Art. 45. Activitatea privind **resursele umane, normare și salarizare** este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are ca atribuții principale următoarele:

- a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagiu;
- b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- d) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- e) întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacere contract individual de muncă);
- f) întocmește statul de funcții și organigrama, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal; actualizează statul de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) încadrează medicii rezidenți pe bază de repartitie;
- h) întocmește, în colaborare cu șefii de secții/laborator și aduce la cunoștință fișa postului pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- i) aduce la cunoștință salariaților fișa postului și verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- j) întocmește, după criterii obiective, fișele de evaluare a posturilor;
- k) eliberează adeverințele salariaților, în funcție de necesități;
- l) furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului furnizând date de specialitate;
- n) gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- o) întocmește și răspunde de corectitudinea datelor din situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- p) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locul de muncă;
- q) elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;

- r) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- s) răspunde de întocmirea, completarea, actualizarea și păstrarea Registrului general de evidență a salariaților prin programul Revisal;
- t) verifică condicile de prezentă;
- u) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- v) întocmește statele de plată, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită salariaților;
- w) întocmește decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legislației în vigoare;
- x) întocmește fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de Codul fiscal;
- y) întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit, accidente și boli profesionale) și asigură transmiterea acestora;
- z) completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- aa) totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- bb) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- cc) întocmește fișele de evidență ale salariaților;
- dd) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- ee) elaborează programele de pregătire și perfecționare pe baza propunerilor șefilor de secții/laborator și urmărește aplicarea lor;
- ff) organizează concursurile de promovare;
- gg) redactează tematica și bibliografia precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- hh) întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, verifică respectarea acestora;
- ii) participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite în acest scop;
- jj) întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă.

Art. 46. Activitatea de **relații cu publicul** este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are ca atribuții principale următoarele:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizier) sau electronic (pe site);
- b) furnizează reprezentanților mass-media orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- c) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri care primesc avizul managerului;
- d) elaborează strategii de comunicare în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și instituțiile publice;
- e) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii prin registratură și preluarea apelurilor telefonice.

FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 47. Directorul financiar - contabil răspunde de activitatea financiar-contabilă, achiziții publice și o reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și celelalte compartimente din structura organizatorică a acestuia.

Art. 48. Activitatea **financiar- contabilă** este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- b) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- c) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- d) răspunde de întocmirea corectă și la timp și în conformitate cu prevederile legale a dărilor de seamă contabile;
- e) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
- h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- i) exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile legale;
- j) întocmește studiul pentru îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- k) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- l) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- m) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- n) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
- o) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile rămase de angajat;
- p) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- q) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- r) întocmește propunerile pentru plățile în numerar;
- s) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite;
- t) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;

- u) urmărește contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea în vederea decontării serviciilor medicale;
- v) întocmește lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale;
- w) întocmește facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- x) întocmește necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- y) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, împreună cu anexele lor, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- z) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
- aa) verifică lunar, anual sau de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- bb) întocmește necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- cc) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- dd) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- ee) redactează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și le supune aprobării conducerii, Consiliului de Administrație al Spitalului și președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- ff) asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiari;
- gg) răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- hh) ia măsuri să nu se angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;
- ii) pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea Spitalului;
- jj) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

Art. 49. Activitatea privind **achizițiile publice** este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are ca atribuții principale următoarele:

- a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- b) întocmește, conform prevederilor legale, documentația de atribuire fiecărei proceduri de achiziție;
- c) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza consumurilor din anii precedenți, a necesarului întocmit de secții/compartimente/laborator, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice;
- e) asigură aprovizionarea cu produse și servicii, în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ține evidența acestora;
- f) 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 nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- g) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;

- h) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziție;
- i) înștiințează Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice, care au ca sursă de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- j) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- k) elaborează raportul procedurii de atribuire;
- l) 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;
- m) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- n) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- o) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- p) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru;
- q) primește ofertele de la furnizori prin registratură;
- r) elaborează adrese de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
- s) evaluează ofertele și atribuie contracte de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;
- t) urmărește derularea realizării contractelor;
- u) răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- v) coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- w) derulează și finalizează achizițiile directe;
- x) asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice.

TEHNIC – ADMINISTRATIV

Art. 50. Directorul financiar - contabil răspunde de activitatea tehnic-administrativă și o reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și celelalte compartimente din structura organizatorică a acestuia.

Art. 51. Activitatea **tehnică** este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are ca atribuții principale următoarele:

- a) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform regelementărilor în vigoare;
- b) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- c) organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- d) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte active fixe necesare activității de administrație a spitalului, raportând managerului ori de câte ori este nevoie, despre desfășurarea acestora;

- e) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- f) întocmește planul de reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului și Comitetului Director;
- g) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- h) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- i) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- j) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- k) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- l) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- m) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă la structura financiar contabil;
- n) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale și curente;
- o) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind justificările tehnico-economice necesare;
- p) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- q) asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrări de investiții și reparații capitale;
- r) răspunde de efectuarea operațiilor de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului.

Art. 52. Activitatea de **protecție civilă și situații de urgență** este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are ca atribuții principale următoarele:

- a) participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;
- b) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de situații de urgență;
- c) întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- d) organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- e) stabilește măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor;
- f) coordonează activitatea de prevenire a incendiilor și instruește angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;
- g) instruește pe linie de PSI noii angajați și întocmește Fișa individuală PSI;
- h) răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
- i) verifică starea de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților;
- j) reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice;

- k) participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
- l) se ocupă de obținerea autorizațiilor PSI;
- m) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate;
- n) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- o) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- p) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;
- q) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- r) urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă;
- s) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- t) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- u) păstrează buletinele de verificare PRAM (masurarea rezistenței de dispersie a instalațiilor de protecție împotriva electrocutării prin legare la pamant);
- v) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- w) ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- x) monitorizează modul de acordare a materialelor igienico-sanitare;
- y) organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor Comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- z) elaborează și supune spre aprobare planul de intervenție în caz de dezastre-calamități.

Art. 53. Activitatea de **dietetică** este realizată de către asistentul de dietetică (aflat în coordonarea directorului medical) și are ca atribuții principale următoarele:

- a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
- c) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii;
- d) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- e) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- f) realizează periodic planuri de meniuri și diete;
- g) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- i) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- j) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- k) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- l) răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- n) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- o) informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

Art. 54. Activitățile gospodărești, din punct de vedere administrativ, sunt coordonate de către directorul financiar - contabil.

1. Blocul alimentar

(1) Activitatea de preparare a hranei bolnavilor se desfășoară în cadrul blocului alimentar care cuprinde următoarele compartimente:

- a) bucătăria propriu-zisă
- b) spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește
- c) spațiu pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavaturi
- d) camera pentru păstrarea alimentelor pentru o zi
- e) spațiu pentru spălarea vaselor pentru bucătărie
- f) spațiu pentru depozitarea vaselor pentru bucătărie
- g) oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie
- h) sala de mese
- i) vestiar pentru personalul blocului alimentar
- j) grup sanitar pentru personalul blocului alimentar
- k) camere frigorifice
- l) magazii de alimente.

(2) În cadrul blocului alimentar, s-au organizat două circuite distincte:

- a) circuit pentru alimentele neprelucrate sau în curs de pregătire ;
- b) circuit pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fie distribuite bolnavilor.

(3) Atribuții principale ale blocului alimentar:

- a) primește, transportă și prepară alimentele pentru pacienți;
- b) primirea alimentelor la magazie este urmărită cu atenție, recepția fiind asigurată de o comisie;
- c) păstrarea alimentelor până la prelucrare se face în condiții bune, urmărindu-se păstrarea calității nutritive a acestora;
- d) primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența medicului de gardă;
- e) lista de alimente va fi depusă la magazia de alimente după primirea vizei de control preventiv și aprobată de managerul unității, în această listă fiind trecute cantitățile de alimente necesare pentru întreaga zi;
- f) materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese diferite;
- g) în procesul de pregătire al alimentelor asistenta dieteticiană supraveghează și răspunde de modul în care se respectă pregătirea fiecărei mese și repartizarea alimentelor pe cele trei mese principale;
- h) mâncarea se distribuie în vase inoxidabile, asigurate cu capace;
- i) probele din fiecare fel de mâncare se vor păstra în recipiente curate prevăzute cu capac, etichete cu data pregătirii și conținutul acestora, care se vor păstra 48 de ore;
- j) respectă normele igienico-sanitare;
- k) personalul blocului alimentar va efectua periodic exemenle medicale și va purta echipamentul de protecție.

2. Blocul lenjerie-spălătorie.

(1) Își desfășoară activitatea prin următoarele procedee:

- a) colectarea rufăriei murdare
- b) dezinfectia rufelor murdare

- c) spălătorie
 - d) călătorie
 - e) atelier reparații lenjerie
 - f) punctul de depozitare al rufelor care urmează să fie date în folosință după spălare și călcare
 - g) punctul de depozitare al rufelor uzate și propuse pentru scoatere din uz.
- (2) Activitatea de spălătorie are ca atribuții principale următoarele:
- a) primește de la secțiile cu paturi și de la alte compartimente obiectele folosite și murdare;
 - b) efectuează dezinfectarea, spălarea, călcarea, păstrarea lenjeriei și echipamentului moale;
 - c) depozitează separat rufele deteriorate și uzate spre a fi scoase din uz prin casare;
 - d) respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
 - e) asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată;
 - f) asigură ca lenjeria ruptă să fie direcționată spre croitorie;
 - g) asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei.
- (3) Activitatea de croitorie are ca atribuții principale următoarele:
- a) confecționează și transformă obiecte prin atelierul de lenjerie din cadrul blocului;
 - b) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate, pentru secțiile spitalului;
 - c) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie;
 - d) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut.
- Art. 55. Muncitorii** sunt coordonați de directorul financiar contabil și au ca atribuții principale următoarele:
- a) răspund de exploatarea corectă a instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice;
 - b) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen;
 - c) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
 - d) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu competențele stabilite;
 - e) asigură întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea defecțiunilor apărute;
 - f) răspund de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
 - g) întocmesc necesarul de materiale pentru lucrările care se execută (zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, betonare, tâmplărie etc.);
 - h) execută lucrări de zugrăvit, vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
 - i) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier și tâmplărie;
 - j) asigură buna întreținere a clădirilor;
 - k) execută lucrări noi și de reparații curente și capitale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, încălzire etc.);
 - l) aplică respectarea regulilor de acces în unitate privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și altor acțiuni producătoare de pagube materiale;
 - m) respectă planul de pază;

- n) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, stupefiante, explosive, excepție fac persoanele care se află în timpul misiunilor de intervenție;
- o) verifică accesul autovehiculelor în unitate, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în registrul de evidență a accesului autovehiculelor;
- p) verifică accesul la morga spitalului.

Art. 56. Directorul medical răspunde de activitatea de **statistică și informatică medicală** care este, prin decizie, realizată de către persoana desemnată de manager și are ca atribuții principale următoarele:

- a) întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- b) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- c) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale;
- d) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția de Sănătate Publică Vâlcea;
- e) asigură și răspunde de corectitudinea datelor colectate și transmise;
- f) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise;
- g) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;
- h) aranjează în ordine cronologică și pe secții foile de observație, le inventariază și le arhivează;
- i) colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din ambulatoriul integrat și le transmite la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- j) colectează, centralizează și transmite spre decontare la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea raportările specifice;
- k) primește documentația medicală a pacienților internați;
- l) executarea în termenele stabilite a lucrărilor de statistică medicală;
- m) asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor;
- n) asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
- o) asigură centralizarea concediilor medicale și expedierea la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;
- p) urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

CAPITOLUL V. CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SPITAL

Art. 57. Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului, se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului.

CONSILIUL MEDICAL

Art. 58. Consiliul Medical este compus din șefii de secții, de laborator și farmacistul șef. Președintele Consiliului Medical este directorul medical.

Art. 59. Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, a planului anual de

- furnizare a serviciilor medicale, a planului anual de achiziții de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 - c) face propuneri în vederea întăririi disciplinei economico-financiare;
 - d) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Spitalului;
 - e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - f) realizează îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - g) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului;
 - h) evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și a utilizării eficiente a resurselor;
 - j) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - k) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 - l) participă la stabilirea fișei postului personalului medical angajat;
 - m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) 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.);
 - q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONSILIUL DE ETICĂ

Art. 60. (1) Consiliul de etică are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu ce pot apărea în exercitarea profesiei medicale;
- g) primește, din partea managerului, sesizările făcute în vederea soluționării;
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient cadru medico sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului;
- i) verifică dacă personalul medico sanitar și auxiliar sanitar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică;
- j) analizează sesizările personalului unității în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de pacienți sau superiori ierarhici;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico sanitar sau auxiliar sanitar sau acte de condiționare a acordării de serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului desemnat de manager;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(3) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului desemnat prin decizia managerului.

(4) Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

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

(6) Analizarea sesizării se va consemna printr-o hotărâre sau aviz ce va fi comunicat managerului;

(7) Managerului spitalului dispune măsurile ce se impun, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și cu legislația în vigoare.

NUCLEUL DE CALITATE

Art. 61. Are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

- a) înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 72 de ore în foile de observație;
- b) indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;
- c) întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea pentru reactualizarea periodică a acestuia, calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referindu-se la: decizia de internare a bolnavilor, internarea bolnavilor pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare, igienizarea pacienților, transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție, externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și, după caz, a rețetei gratuite/compensate);
- d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe secții și global pe spital, conducerii spitalului și medicilor șefi de secție;
- e) elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție;
- f) analizează corectitudinea completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;
- g) analizează numărul infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc;
- h) organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
- i) pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare al sistemului de management al calității ;
- j) raportează trimestrial casei de asigurări de sănătate județene indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România;
- k) elaborează și aplică întocmai regulamentul propriu de funcționare al nucleului de calitate;
- l) administrează bazele de date necesare populării aplicației informatice de dezvoltare a a sistemului de management al calității;
- m) analizează pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicație, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite

- n) identifică și/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, funcție de necesitățile de satisfacere/verificare a standardelor;
- o) utilizează modele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformității, conformității și facilității la nivelul întregii organizații;
- p) pregătesc personalul angajat al organizației în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare a sistemului de management al calității la nivel de compartiment;
- q) monitorizează respectarea/actualizarea parametrilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;
- r) elaborează lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare și stabilesc calendarul de activități subsecvente;
- s) utilizează un sistem certificat de siguranță și securitate a documentelor și bazelor de date;
- t) stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate și verifică periodic integritatea și disponibilitatea acestora;
- u) informează direct managementul asupra neconformităților considerate critice pentru organizație, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;
- v) elaborează rapoarte de activitate periodice către reprezentantul managementului pentru calitate, care poate fi angajat al organizației sau consultant extern;
- w) se documentează permanent asupra modificării și completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire al sănătății și elaborează propuneri de dezvoltare/actualizare în consecință a propriului sistem de management al calității;
- x) participă la elaborarea planului strategic al organizației, propunând obiectivele în domeniu în concordanță atât cu studiile de marketing dar mai ales cu proiecțiile de infrastructură și resurse umane preconizate ca fezabile și necesare;

COMITET DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 62. (1) Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă, având, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de sănătate și securitate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind sănătatea și securitatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- e) promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- h) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă;
 - i) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - j) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - k) informează Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea despre starea securității muncii în unitate;
 - l) asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
 - m) propune/implementează măsurile necesare ce vizează asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
 - n) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - o) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
 - p) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de către managerul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația sănătății și securității în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar al acestuia trebuie transmis la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;
 - q) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală.
- (2) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se întrunește periodic, la inițiativa conducătorului unității și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională.

COMISIA DE INTERNARE NEVOLUNTARĂ

Art. 63. Procedura de internare nevoluntară este realizată în conformitate cu Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică și consideră că:

- a) din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;
- b) în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat. Internarea nevoluntară se realizează numai în spitale de psihiatrie care au condiții adecvate pentru îngrijiri de specialitate în condiții specifice.

Art. 64. (1) Solicitarea internării nevoluntare a unei persoane se realizează de către:

- a) medicul de familie sau medicul specialist psihiatru care are în îngrijire această persoană;
- b) familia persoanei;
- c) reprezentanții administrației publice locale cu atribuții în domeniul social-medical și de ordine publică;

- d) reprezentanții poliției, jandarmeriei, parchetului sau ai pompierilor, precum și de către procuror;
- e) instanța de judecată civilă, ori de câte ori apreciază că starea sănătății mintale a unei persoane aflate în cursul judecății, ar putea necesita internare nevoluntară.

(2) Motivele solicitării internării nevoluntare se certifică sub semnătură de către persoanele menționate la alin.(1), cu specificarea propriilor date de identitate, descrierea circumstanțelor care au condus la solicitarea de internare nevoluntară, a datelor de identitate ale persoanei în cauză și a antecedentelor medicale cunoscute.

Art. 65. (1) Transportul persoanei în cauză la Spital se realizează, de regulă, prin intermediul serviciului de ambulanță. În cazul în care comportamentul persoanei în cauză este vădit periculos pentru sine sau pentru alte persoane, transportul acesteia la Spital se realizează cu ajutorul poliției, jandarmeriei, pompierilor, în condițiile respectării tuturor măsurilor posibile de siguranță și respectării integrității fizice și demnității persoanei.

(2) Transportul bolnavului psihic cu ambulanța se efectuează întotdeauna, cu însoțitor.

Art. 66. Medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, are obligația de a informa imediat persoana respectivă și reprezentantul legal al acesteia cu privire la hotărârea de a o supune unui tratament psihiatric, precum și cu privire la propunerea de a o supune internării nevoluntare. Totodată, în termen de cel mult 24 de ore de la evaluare, medicul psihiatru trimite documentația necesară propunerii de internare nevoluntară, comisiei prevăzute la art. 61 alin (1) din Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale, prin conducerea unității medicale, și informează persoana că va fi examinată de către această comisie, aducând aceasta la cunoștința reprezentantului legal sau convențional al pacientului.

Art. 67. Dacă medicul nu deține informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal ori legal al pacientului, are obligația de a informa autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ- teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ –teritorială se află unitatea medicală.

Art. 68. (1) Dacă medicul psihiatru consideră că nu există motive medicale pentru internare nevoluntară, va înscrie constatarea sa, cu motivarea respectivă, în documentația medicală.

(2) Medicul psihiatru va informa instituția care a sesizat respectivul caz, precizând motivele care au stat la baza deciziei sale.

Art. 69. (1) Propunerea de internare nevoluntară, este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.

(2) Comisia prevăzută la alin (1) este alcătuită din 3 membri numiți de managerul spitalului, și anume: 2 psihiatri și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile.

(3) Hotărârea comisiei va cuprinde:

- a) diagnosticul;
- b) soluția adoptată;
- c) motivarea soluției;
- d) semnăturile tuturor membrilor comisiei.

(4) Decizia de internare nevoluntară a comisiei prevăzute la alin. (1) se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.

(5) Decizia de internare nevoluntară a comisiei prevăzute la alin. (1) va fi înaintată de către conducerea Spitalului, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

(6) Până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisia prevăzută la alin. (1), la un interval ce nu va depăși 5 zile.

Art. 70. (1) În caz de urgență, medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, dispune internarea nevoluntară a pacientului și informează despre aceasta, de îndată, persoana respectivă, reprezentantul legal sau convențional ori, după caz, autoritatea tutelară, precum și comisia prevăzută de lege.

(2) Internarea nevoluntară de urgență este supusă revizuirii comisiei prevăzute de lege, în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară.

(3) În cazul în care comisia confirmă decizia de internare nevoluntară, prevederile legii se aplică în mod corespunzător.

(4) În cazul în care un pacient internat voluntar își retrage consimțământul și sunt întrunite condițiile legii, medicul psihiatru curant declanșează procedura de menținere a internării nevoluntare.

Art. 71. (1) Comisia prevăzută de lege are obligația de a reexamina pacienții la cel mult o lună și ori de câte ori este nevoie în funcție de starea acestora, precum și la cererea medicului șef de secție, a pacientului, a reprezentantului legal sau convențional al pacientului, precum și a procurorului.

(2) În situația în care nu se mai constată condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont și de opinia medicului psihiatru care are în îngrijire pacientul, comisia prevăzută de lege, prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea condițiilor care au impus internarea nevoluntară.

(3) Comisia prevăzută de lege va informa conducerea unității medicale, care va sesiza, de îndată, judecătoria care a hotărât confirmarea internării nevoluntare în legătură cu propunerea de încetare a condițiilor care au impus internarea nevoluntară, propunând confirmarea acesteia din urmă.

Art. 72. (1) Dacă instanța judecătorească competentă nu confirmă internarea nevoluntară, persoana în cauză are dreptul de a părăsi imediat unitatea spitalicească sau poate solicita, în urma consimțământului scris, continuarea tratamentului.

(2) Dacă o persoană aflată în procedură de internare nevoluntară părăsește unitatea spitalicească fără să existe decizia comisiei prevăzute de lege în acest sens sau hotărârea instanței de judecată competente, unitatea spitalicească are obligația de a sesiza imediat organele de poliție și parchetul de pe lângă instanța judecătorească competentă, precum și reprezentantul legal sau convențional.

(3) Când măsura internării nevoluntare a fost luată față de un pacient în a cărui ocrotire se află un minor sau o persoană pusă sub interdicție, căreia i s-a instituit curatela ori o persoană care din cauza bolii, vârstei sau altei cauze are nevoie de

ajutor, medicul va informa, de îndată, autoritatea tutelară de la domiciliul sau reședința pacientului.

Art. 73. (1) Pacientul internat nevoluntar este tratat în condiții similare celor în care sunt îngrijiți ceilalți pacienți din unitatea de psihiatrie respectivă, cu respectarea prevederilor legii.

(2) Limitarea libertăților individuale ale pacientului internat nevoluntar poate fi justificată numai prin raportare la starea de sănătate a pacientului și la eficiența tratamentului. Nu pot fi limitate următoarele drepturi:

- a) comunicarea cu orice autoritate, cu membrii familiei, cu reprezentantul legal sau convențional ori cu avocatul;
- b) accesul la corespondența personală și utilizarea telefonului în scop privat;
- c) accesul la presă sau la publicații;
- d) dreptul la vot, dacă nu se afla într-o situație de restrângere a drepturilor cetățenești;
- e) exercitarea liberă a credinței religioase.

(3) Pacientul internat nevoluntar are dreptul de a fi informat asupra regulamentului de funcționare a unității spitalicești.

(4) Internarea nevoluntară nu constituie o cauză de restrângere a capacității juridice a pacientului.

Art. 74. (1) În cazul în care comisia de internare nevoluntară, în urma examinării medicale a pacientului, constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile ce au impus internarea nevoluntară, pacientul va fi externat sau internat voluntar, după caz.

(2) În cazul în care internarea nevoluntară a fost notificată instanței de judecată, de către comisie; însă până la pronunțarea instanței, comisia constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile ce au dus la internarea nevoluntară, se va notifica în acest sens instanța de judecată de către comisie.

COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI FARMACOVIGILENȚĂ

Art. 75. Comisia Medicamentului și Farmacovigilență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică și avizează prescrierea medicamentelor;
- b) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- c) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat;
- d) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- e) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- f) analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- g) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- h) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- i) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- j) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- k) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;

- l) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- m) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- n) solicitarea de rapoarte periodice de la șeful de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- o) 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;
- p) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Art. 76. Comisia de Analiză a Deceselor Intraspitalicești are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în condițiile legii;
- b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- c) încheie procese verbale pentru fiecare caz de deces analizat în spital;
- d) verifică dacă s-au respectat prevederile legale cuprinse în procedura de deces în spital;
- e) în cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte și după producerea decesului, comisia va sesiza, după caz, Consiliul Medical, Comisia de Disciplină sau Colegiul Medicilor din România;
- f) întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă directorului medical;
- g) realizează statistici ale deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- h) comisia se întrunește ori de câte ori intervine un deces în spital.

Art. 77. La ședințele comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competența medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă.

Art. 78. În vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:

- a) referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
- b) copie de pe fișa medicală a pacientului;
- c) copie de pe fișa de observație a pacientului;
- d) copie de pe certificatul constatator al decesului;
- e) copie de pe raportul de necropsie, dacă este cazul.

Art. 79. (1) Pentru fiecare deces analizat, se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.

(2) Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale constituie secret de serviciu.

(3) Procesul verbal este semnat de președinte, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului.

(4) Procesele verbale sunt prezentate managerului unitatii.

COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR ȘI DE PROMOVARE

Art. 80. Comisia de Organizare și Desfășurare a Concursurilor/ Examenelor și pentru Promovare, are următoarele atribuții principale:

- 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) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/ examenului;
- f) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/ examenului pentru a fi comunicate candidaților.

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 81. Comisia de Soluționare a Contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 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.

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

Art. 82. Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/ Managerial are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Spitalului de Psihiatrie Drăgoești, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- b) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din cadrul spitalului pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern/ managerial;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- d) acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea periodică a programului, cel puțin o dată la 12 luni sau după caz;
- f) întocmește și înaintează managerului spitalului situațiile centralizatoare trimestriale/ anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
- g) prezintă managerului cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- h) analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din spital și situația privind măsurile de control aferente diminuării efectelor negative ale acestora și ia măsurile necesare pentru întocmirea Registrului riscurilor;

- i) avizează modelul procedurilor de sistem și operaționale elaborate în cadrul Spitalului.

COMISIA DE ETICĂ

Art. 83. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie avertizare și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din spital;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al spitalului;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului buneii administrări.

Art. 84. Comisia de Etică are următoarele atribuții principale:

- a) analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- b) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- c) încurajează orice angajat din spital, care dorește să semnaleze și să discute despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în spital, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin;
- d) raportează managerului toate sesizările primite;
- e) înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor.

Art. 85. (1) Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistență să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile conform procedurilor. Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa formularul și îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- a) șeful departamentului în care s-a constatat neregula, dacă șeful structurii nu are vreo implicație; dacă șeful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior;
 - b) consilierul etic;
 - c) managerul;
 - d) Consiliul de Administrație.
 - e) organe judiciare.
- (2) Dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.
- (3) Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor către una din persoanele menționate la alin (1), utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sugestiilor și sesizărilor. În acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completează de persoana care dorește să sesizeze o neregulă, cu datele corespunzătoare (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajungă sesizarea (destinatar) precum și mențiunea "Sesizare nereguli". Plicul se pune în cutia poștală care se află în holul spitalului.
- (4) Acces la această cutie poștală are persoana de la resurse umane a spitalului.
- (5) Persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul spitalului, verifică zilnic respectiva cutie poștală.
- (6) Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.
- (7) Până pe data de 05 ale fiecărei luni, persoana responsabilă de înregistrarea documentelor primite, va transmite managerului o listă cu persoanele care au primit sesizări anonime în luna anterioară.
- Art. 86. (1)** Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează formularul numit "Formular sesizare nereguli", conform procedurii specifice implementate în instituție. Formularul se completează de persoana care sesizează neregula.
- (2) Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.
- (3) În formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primește sesizarea va menționa și acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate. Se vor menționa acțiuni, termene și responsabili. Se va menționa, de asemenea, și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.
- (4) În cazul în care persoana care primește sesizarea unei nereguli este șeful unui compartiment/secție, acesta, după o primă investigație, și când se consideră că sesizarea are o susținere suficientă, va informa managerul și împreună decid cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.
- (5) În cazuri deosebite, managerul va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.
- (6) După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (completat corespunzător) într-un dosar numit "Semnalare nereguli". Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.
- (7) După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art. 87. Comisia de Cercetare Disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analiza abaterilor disciplinare și de etică profesională;
- b) analiza încălcării normelor legale în vigoare, prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului Intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- c) analiza încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
- d) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- e) analiza gradului de vinovăție a salariatului în săvârșirea faptei, consecințele abaterii precum și stabilirea legăturii de cauzalitate dintre acestea;
- f) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- g) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- h) propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager.

COMISIA DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Art. 88. Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Nosocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) se întrunește periodic (lunar sau în funcție de situații);
- b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor nosocomiale;
- c) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
- d) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor nosocomiale;
- e) elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului Director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- f) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- g) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate și a rezultatelor obținute;
- h) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale, necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale;
- i) propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Control și Supraveghere a Infecțiilor Nosocomiale vor fi înaintate spre analiză managerului/Comitetului Director.

COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

Art. 89. Comisia de Alimentație și Dietetică se poate întruni lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări obiectivele următoare:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare și depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente, de la recepție până la eliberarea lor;
- h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar;

- i) sesizează conducerea spitalului, în cazul nerespectării recomandărilor de către personalul blocului alimentar.

COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 90. Comitetul pentru Situații de Urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură, necesare restabilirii stării de normalitate;
- c) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructură și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- d) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- e) acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate, în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia.

COMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

Art. 91. Comisia Tehnică de Prevenire și Stingere a Incendiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor, la nivelul spitalului;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art. 92. Comisia de Inventariere a Patrimoniului Spitalului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) luarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii;
- b) efectuarea inventarierii patrimoniului prin constatarea existenței bunurilor și stabilirea stocurilor factice;
- c) elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;
- d) înscrierea rezultatelor inventarierii într-un proces-verbal.

COMISIA DE LICITAȚII

Art. 93. Comisia de Licitații are, în principal, următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) realizarea selecției candidaților;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor în această categorie;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

COMISIA PARITARĂ

Art. 94. Comisia Paritară va monitoriza modul de respectare a prevederilor contractelor colective de muncă, precum și consultarea și informarea reciprocă în ceea ce privește situațiile referitoare la relațiile de muncă.

Art. 95. (1) Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii și va adopta hotărâri valabile prin unanimitate, în prezența a $\frac{3}{4}$ din numărul total al membrilor.

(2) Comisia va fi prezidată prin rotație de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

(3) Comisia este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitarea uneia dintre părți.

CAPITOLUL VI. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI

Art. 96. Pe perioada internării gestionarea foii de observație clinică generală se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistentul șef.

Art. 97. Foaia de observație clinică generală se află la îndemâna profesioniștilor în cabinetul asistenților.

Art. 98. Persoanele străine de secție nu au acces la foaia de observație clinică generală.

Art. 99. Gestionarea foii de observație clinică generală după externarea pacientului este efectuată de statistica medicală prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea datelor către Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar și monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL VII. EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI

Art. 100. (1) În sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii de mai sus, au

următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă;
 - b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care prevederi, criteriile sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare;
 - c) prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
 - d) prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natură sexuală, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității unei persoane, mai ales când creează un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
 - e) prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă, se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar, pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
 - f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.
- (3) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex. Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
 - b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant, datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.
- (4) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex, atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- (5) Constituie discriminare după criteriul de sex, orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (6) Sancțiunile disciplinare pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminatorii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a

altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, sunt cele prevăzute de către legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 101. În sensul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 102. Salariațele au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art. 103. În cazul în care salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 104. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariațele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut.

Art. 105. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 106. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 107. Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului.

Art. 108. Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 109. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea.

(2) De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a Ordonanței de Urgență privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 110. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 111. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 112. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale.

CAPITOLUL IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 113. În conformitate cu prevederile Legii nr.46/2003 a drepturilor pacientului, pacienții au următoarele drepturi:

- a) dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- b) dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- d) dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- e) dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- f) dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- g) dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- h) dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- i) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- j) dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- k) dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- l) dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului său ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- m) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- n) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- o) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- p) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- q) pacientul are acces la datele medicale personale;
- r) orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului; sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- s) dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;

- t) dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- u) dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat;
- v) pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
- w) orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri;
- x) dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- y) pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- z) dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- aa) personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
- bb) pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- cc) dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- dd) după externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile;
- ee) dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;
- ff) pacienții și aparținătorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări dar și dreptul de a fi informați asupra rezultatului.

Art.114. În conformitate cu prevederile art. 218 din Legea nr.95/2006 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare asigurații au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- d) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- e) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;
- f) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- g) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- h) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- i) să beneficieze de servicii medicale de urgență;

- j) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- k) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- l) să beneficieze de dispozitive medicale;
- m) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- n) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- o) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- p) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Art.115. Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art.110 sunt următoarele:

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Art.116. Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale.

CAPITOLUL X. FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 117. (1) Spitalul este o instituție spitalicească cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu întocmit de conducerea spitalului, avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratorului/compartimentelor din structura spitalului.

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției financiare.

(3) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări servicii, și alte surse.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul

bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Vâlcea și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(5) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

(6) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către Consiliul Județean Vâlcea, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care Consiliul Județean Vâlcea participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care Consiliul Județean Vâlcea participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care Consiliul Județean Vâlcea participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(7) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți.
- h) contracte de cercetare;
- i) coplata pentru unele servicii medicale;
- j) alte surse, conform legii.

Art. 118. (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 prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea, la propunerea managerului spitalului.

(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/laboratorului/compartimentelor. Abaterile față de

indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului împreună cu conducerile structurilor în cauză.

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

Art. 119. Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Art. 120. Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute.

Art. 121. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 122. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL XI. ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 123. Pentru vizitatorii bolnavilor accesul în unitate se face în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, accesul se face pe baza biletului de liber acces eliberat de șeful de secție.

Art. 124. Accesul public este interzis în zonele de risc epidemiologic ridicat și specific identificate (laborator analize, bloc alimentar, farmacie, centrala termică, magazii, arhivă).

Art. 125. Pentru reprezentanții presei accesul în unitate se face numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate realiza sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului la intimitate al pacienților. Pentru aceasta reprezentanții mass media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. Managerul va nominaliza un reprezentant al unității sanitare care va fi desemnat purtător de cuvânt.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 126. (1) Toate categoriile de personal din Spital au obligația respectării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Spitalului de Psihiatrie Drăgoești va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia.

Art. 127. Structura organizatorică se poate modifica prin ordin al ministrului sănătății cu avizul președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 128. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face cu avizul Consiliului de Administrație și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE

Gheorghe Păsaș
Gheorghe Păsaș

