

Ministerul Sănătății - MS

Regulamentul de organizare și funcționare al  
Sanatoriului de Nevroze Predeal din 01.04.2016

În vigoare de la 19.04.2016

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 298 din 19.04.2016. [Alege o consolidare.](#)

Tipărit de **Cristina Ciobanu**

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1. (1)** Sanatoriul de Nevroze Predeal (sanatoriu) este unitate sanitară cu paturi care asigură asistență medicală completă de specialitate, curativă și de recuperare conform prevederilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobat prin hotărâre a Guvernului, pentru pacienți din întreaga țară.

**(2)** Sediul unității este în orașul Predeal, str. Valea Râșnoavei nr. 8, județul Brașov.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate

**Art. 2.** Sanatoriul asigură asistență medicală de specialitate (psihiatrie-nevroze) utilizând factori curativi naturali, asociați cu proceduri de fizioterapie, kinetoterapie și psihoterapie, având la bază prevederile legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

**Art. 3.** Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din sanatoriu se pot desfășura numai în condițiile autorizării sanitare de funcționare și sunt supuse controlului Ministerului Sănătății sau altor structuri specializate ale acestuia.

**Art. 4. (1)** Ministerul Sănătății exercită controlul asupra activității sanatoriului, precum și asupra modului de aplicare de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul sanitar.

**(2)** Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de sanatoriu se exercită de Ministerul Sănătății.

**(3)** Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică. Activitatea profesională, precum și respectarea procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

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

**(5)** Activitatea de asistență medicală de specialitate se desfășoară în conformitate cu principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului, cu prevederile legale privind drepturile pacienților și aplică în practică strategia sanitară de prevenire și recuperare a afecțiunilor psihice marginale în concordanță cu programele naționale de prevenire și combatere a afecțiunilor psihice.

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

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

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

## CAPITOLUL III

### Conducerea

**Art. 5. (1)** Conducerea sanatoriului este formată dintr-un comitet director, compus din manager, director medical și director financiar contabil.

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

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

**Art. 6. (1)** Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

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

**(3)** Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul unității respective. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției ocupate, iar programul de muncă se stabilește de comun acord cu managerul sanatoriului.

**Art. 7.** Managerul și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Managerul are încheiat contract de management cu ministrul sănătății pe o perioadă de 3 ani.

**Art. 9. (1)** Atribuțiile principale ale managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții, de servicii și de compartimente;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul sanatoriului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul din subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitate, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție 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;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestei funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al sanatoriului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul sanatoriului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia tehnică pentru situații speciale etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
  20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru unitate, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
  21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile legii;
  23. în situația în care unitatea nu are personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității sanatoriului;
  25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile principale ale managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:
1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației, planul de dezvoltare al unității pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
  2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al sanatoriului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
  3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
  4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
  5. elaborează și pune la dispoziția consiliului de administrație rapoarte privind activitatea sanatoriului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
  6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
  7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității, asumați;
  8. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din sanatoriu;
  9. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului pe baza recomandărilor consiliului medical;
  10. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de sanatoriu, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
  11. negociază și încheie, în numele și pe seama sanatoriului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
  12. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  13. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite de contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
  14. poate încheia contracte de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
  15. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacienților și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
  16. 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 acestora;
  17. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la sanatoriu, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu mecanizat la o altă unitate medicală de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale

acestui;

**18.** 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 unitate, a prejudiciilor cauzate pacienților.

**(3)** Atribuțiile principale ale managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

**5.** aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

**6.** 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;

**7.** răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor din cadrul sanatoriului;

**8.** identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor sanatoriului, cu respectarea prevederilor legale;

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

**10.** răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**(4)** Atribuțiile principale ale managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

**1.** răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea de către Ministerul Sănătății;

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

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

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

**5.** răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sanatoriului;

**6.** răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

**7.** pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea sanatoriului;

**8.** acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**9.** transmite Ministerului Sănătății informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

**10.** răspunde de organizarea arhivei sanatoriului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

**11.** răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății; aprobă utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

**12.** conduce activitatea curentă a sanatoriului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

13. propune spre aprobarea Ministerului Sănătății un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
14. informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
15. răspunde de depunerea de solicitări pentru obținerea acreditării unității, în condițiile legii, în termen de maxim un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
16. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
17. 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;
18. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către sanatoriu a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

**(5) Atribuțiile principale ale managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul sanatoriului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

**Art. 10.** Directorul medical are următoarele atribuții principale:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al sanatoriului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul sanatoriului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șeful de secție propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul sanatoriului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unități;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefului de secție;
6. avizează utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
7. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul sanatoriului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
8. răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activității medicale desfășurate în unitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. supervizează respectarea prevederilor în vigoare a documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a unității;
11. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
12. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
13. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 11.** Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a sanatoriului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul sanatoriului, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează sanatoriul prin semnături, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al sanatoriului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează prin bilanțul contabil eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, conform dispozițiilor legale, a obligațiilor sanatoriului către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în sanatoriu;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
15. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
16. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
17. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
18. împreună cu compartimentul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
19. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
20. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

**Art. 12. (1)** Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul unității.

**(2)** Comitetul director are următoarele atribuții principale:

1. elaborează planul de dezvoltare al sanatoriului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama sanatoriului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin de ministrul sănătății;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor din structura sanatoriului pe care îl supune aprobării managerului;
7. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
8. 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;
9. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
10. 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;
11. 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;
12. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății;
13. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
14. 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;
15. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii unității;
16. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
17. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al sanatoriului.

**Art. 13.** Consiliul de administrație al sanatoriului este format din:

- 3 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică;
- un reprezentant numit de Consiliul local;
- un reprezentant al structurii locale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii locale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

**Art. 14. (1)** Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt:

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

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

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

## CAPITOLUL IV



## Structura organizatorică

**Art. 15. (1)** Structura organizatorică a sanatoriului este aprobată prin ordin al ministrului sănătății și cuprinde:

1. Secția psihiatrie (nevroze)
2. Biroul internări
3. Farmacia
4. Compartimentul recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
5. Compartimentul psihoterapie
6. Compartimentul psihologie
7. Compartimentul terapie ocupațională
8. Compartimentul statistică medicală
9. aparatul funcțional.

**(2)** Structura organizatorică a sanatoriului se aprobă/modifică prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

**Art. 16.** Secția psihiatrie (nevroze) internează pacienți din toate județele țării și din municipiul București, cu afecțiuni psihice marginale, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist psihiatru.

**Art. 17.** Secția psihiatrie (nevroze) asigură pacienților internați îngrijiri medicale de specialitate, după cum urmează:

- consultații medicale de psihiatrie, recomandări de tratament medicamentos psihotrop, psihoterapie și ergoterapie, precum și supraveghere medicală permanentă;
- asigurarea medicamentelor necesare, conform indicației, și administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;
- asigurarea alimentației pacienților, adecvat, la sala de mese;
- desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a legăturii cu familia, organizarea timpului liber;
- asigurarea educației sanitare a pacienților, a psihoterapiei de grup sau individuală;
- asigurarea drepturilor persoanelor cu tulburări psihice, în conformitate cu legislația în vigoare, dreptul la confidențialitate și viață privată atât în timpul internării, cât și după externare;
- la externarea pacienților se vor transmite concluziile, diagnosticul și indicațiile necesare, ce vor fi consemnate și în scrisoarea medicală.

**Art. 18.** Biroul internări are următoarele atribuții principale:

1. verificarea documentelor;
2. înregistrarea datelor personale ale pacientului în registrul de internări;
3. întocmirea foii de observație a pacientului;
4. informarea pacientului asupra drepturilor și obligațiilor pe care le are în perioada internării;
5. eliberarea documentelor care atestă ieșirea din sanatoriu;
6. arhivarea foii de observație, după externarea pacientului;
7. obligativitatea păstrării confidențialității datelor pacienților internați, atât în perioada internării, cât și după externare.

**Art. 19.** Farmacia cu circuit închis din cadrul sanatoriului are următoarele atribuții principale:

1. asigură aprovizionarea, gestionarea, controlul, conservarea și eliberarea medicamentelor și altor produse de sănătate pentru pacienții internați;
2. conduce sau participă la orice acțiune de informare asupra produselor farmaceutice, de promovare și evaluare a utilizării lor raționale, precum și la activitatea de farmacovigilență;
3. depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
4. prescrierea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.

**Art. 20.** Compartimentul recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament) are următoarele atribuții principale:

1. asigură aplicarea procedurilor de ionizări, unde ultrascurte, magnetodiaflux, băi de lumină, curenți interferențiali și aerosoli;
2. efectuează gimnastică de înviorare, gimnastică medicală, gimnastică aerobică și fitness, gimnastică de întreținere a tonusului somatic, excursii în grup și drumeții;
3. efectuează evaluarea inițială a condiției somatice și evaluarea finală a îmbunătățirii somatice după aplicarea terapiei de cultură fizică medicală și recuperare.

**Art. 21.** Compartimentele psihoterapie, psihologie și terapie ocupațională au următoarele atribuții principale:

1. asigură, împreună cu medicii psihiatri, stabilirea diagnosticului și efectuarea tratamentului de specialitate, studierea personalității pacientului, precum și climatul educativ din familie;
2. răspunde de terapia individuală și de grup;
3. aplică testele obligatorii pentru medic, în vederea stabilirii unui diagnostic corect, teste simple de concentrare și memorare, teste de judecată, abstractizare, raționament, scale clinice, de depresie și anxietate (scala Hamilton, scala Bech, evaluare Pichot), teste proiective, teste de personalitate accentuată, teste de atenție și memorie;
4. aplică procedurile de relaxare și hipnoză;
5. aplică procedurile de terapie ocupațională.

**Art. 22.** Compartimentul de statistică medicală are următoarele atribuții principale:

1. colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial și anual;
2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea sanatoriului;
3. întocmește raportul de decontare a serviciilor medicale;
4. analizează indicatorii sanatoriului;
5. operează și efectuează raportarea în sistemul Diagnosis Related Groups (DRG);
6. centralizează date cu privire la diagnostice și proceduri;
7. întocmește situații prin care informează conducerea unității și șeful de secție despre indicatorii obținuți lunar, trimestrial și anual;
8. asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
9. operează și raportează concediile medicale eliberate în programul Sistemului integrat unic informatic.

**Art. 23. (1)** Aparatul funcțional are în structură biroul financiar-contabil, compartimentul administrativ, compartimentul aprovizionare și transport, compartimentul achiziții publice, compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare și compartimentul juridic.

**(2)** Biroul financiar-contabil este subordonat directorului financiar-contabil și cuprinde activitățile de finanțare și evidență contabilă, gestionare, de utilizare legală și rațională a mijloacelor materiale și bănești, referindu-se la:

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a devizelor de cheltuieli cu respectarea **normelor metodologice** pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
- negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- asigurarea la zi și în bune condiții a evidenței contabile și gestionare;
- întocmirea și analiza contului de execuție bugetară, executarea în general a bugetului de venituri și cheltuieli;
- exercitarea controlului financiar preventiv concomitent și postoperativ;
- întocmirea dărilor de seamă și bilanțul contabil;
- asigurarea respectării disciplinei pe plan financiar și bugetar;
- inventarierea întregului patrimoniu al unității periodic și anual;
- întocmirea planurilor financiare pentru investiții, dotare, reparații capitale și curente;
- asigură efectuarea corectă în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- asigură creditele necesare corespunzător comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare aprobate;
- întocmește instrumentele de protocol și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- verifică documentele justificative și de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și al legalității operațiunii;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității obștești și pentru recuperarea pagubelor produse;

- întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost plătite în mod eronat;
- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și bănești și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția sanatoriului.

**(3)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

- organizarea și asigurarea pazei în unitate;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație ale bolnavilor;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere, a spălătoriei, lenjeriei, blocului alimentar etc.;
- asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
- organizarea și asigurarea circuitului primirii, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.

**(4)** Compartimentul aprovizionare și transport este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremelor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., conform sistemului de achiziții publice în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

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

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt reglementate prin actele normative în vigoare;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului sanatoriului;

- organizează întocmirea și aprobarea temelor de proiectare pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și dotări în colaborare cu beneficiarul investiției și cu aprobarea autorității contractante;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori;
- constituie și păstrează în arhivă dosarele achizițiilor publice, conform legislației în vigoare.

**Art. 24.** Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectul planului de muncă și salarizare;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentației privind modificarea sau actualizarea organigramei sanatoriului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- efectuează lucrări privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru întreg personalul sanatoriului;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul unității;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- întocmește lucrările de salarizare, de promovare lunar;
- întocmește și transmite statistica și situațiile lunare, trimestriale și anuale solicitate de către autoritățile abilitate;
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale salariaților unității și ține o evidență strictă a concediilor, atât de odihnă, cât și a celor fără plată;
- eliberează la cerere adevăruri care să ateste calitatea de salariat și drepturile salariale;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale.

**Art. 25.** Compartimentul juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- acordă consultații juridice în toate domeniile dreptului;
- asistă juridic instituția în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în fața altor autorități și instituții cu activitate jurisdicțională;
- reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție, a reducerii plângerilor la organele penale, civile sau arbitrale, sesizând organele de jurisdicția muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale etc.;
- reprezintă unitatea în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, în special în litigiile de muncă, comerciale, societare, contravenționale, administrative, financiar-fiscale și fond funciar;
- avizează pentru legalitate și contrasemnează actele juridice pe care le redactează prin aplicarea ștampilei sale, cu însemnele corpului profesional.

## CAPITOLUL V Consilii și comisii

**Art. 26. (1)** Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având ca președinte pe directorul medical, iar componența acestuia este alcătuită din șeful de secție, farmacist și asistentul șef. Consiliul medical are următoarele atribuții principale:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în sanatoriu cu scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al unității;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**(2)** Consiliul etic, atât în ceea ce privește componența, cât și atribuțiile, este constituit prin ordin al ministrului sănătății. Acesta se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute în domeniul asistenței medicale. Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt următoarele:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic, pacient-asistent, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- sesizează organele abilitate ale statului în cazul în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate conform legii;
- analizează sesizările ce privesc plăți informale al pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;
- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse pentru a fi luate de către managerul sanatoriului;
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului;
- procesul-verbal va fi înaintat managerului sanatoriului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 27.** La nivelul sanatoriului funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele comisii:

**1.** Comisia medicamentului are următoarele atribuții principale:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia sanatoriului;
- stabilirea unei liste care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute de buletine de analize și recomandări ale experților;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografia națională și internațională și pe condițiile locale;
- solicită rapoarte periodice de la șeful de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se

consideră inutil.

2. Comisia nucleului de calitate a unității are rol de monitorizare a calității serviciilor medicale acordate de sanatoriu.
3. Comisia de nutriție are ca atribuție principală stabilirea meniului din punct de vedere cantitativ și calitativ, regimurile alimentare.
4. Comisia de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale controlează respectarea condițiilor igienico-sanitare din sanatoriu, comportamentul igienic al personalului, respectarea măsurilor de precauție universale.
5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă informează salariații cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.
6. Comisia de recepție are ca atribuție principală recepția produselor care intră în magazia unității.
7. Centrul de conducere și coordonare a evacuării - celula de urgență - constituită conform prevederilor legale în vigoare, are ca atribuție principală scoaterea din zonele afectate sau potențial afectate, în mod organizat, a pacienților, a personalului de serviciu, a bunurilor materiale și dispunerea lor în zone care asigură condiții de protecție și supraviețuire.
8. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor constituită are ca atribuție principală luarea de măsuri urgente în cazul declanșării unui incendiu în sanatoriu.
9. Comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, are ca atribuție principală evaluarea ofertelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări.
10. Comisia de casarea obiectelor de inventar constituită are rol de analizare și aprobare în vederea casării obiectelor de inventar.
11. Comisia de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare constituită are ca atribuții efectuarea cercetării prealabile în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri disciplinare.

## CAPITOLUL VI

### Finanțarea sanatoriului de nevroze Predeal

**Art. 28. (1)** Sanatoriul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate, precum și din alte surse, respectiv sponsorizări, donații, închirieri de spații, valorificare de bunuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor aprobate cu această destinație în bugetul local.

**Art. 29.** Contractul de furnizare de servicii medicale al sanatoriului cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art. 30. (1)** Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor compartimentelor din structura sanatoriului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

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

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

**Art. 31. (1)** Fondul de dezvoltare al sanatoriului se constituie din următoarele surse:

**a)** cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli, 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.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea sanatoriului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art. 32.** Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților sanatoriului, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și:

1. personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

2. bolnavilor internați în secțiile cu paturi, precum și familiilor sau rudelor acestora ori vizitatorilor;

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

**Art. 33.** Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin ordin al ministrului sănătății.