

Ministerul Sănătății - MS - Regulament din 15 iulie 2025**Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Național de Geriatrie și Gerontologie "Ana Aslan", din 15.07.2025**

În vigoare de la 28 iulie 2025

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 700bis din 28 iulie 2025. Formă aplicabilă la 11 noiembrie 2025.

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. - (1) Institutul Național de Geriatrie și Gerontologie "Ana Aslan" București, denumit în continuare Institutul, este unitate sanitară publică cu paturi, de interes național, cu personalitate juridică, funcționând potrivit Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 111/1952 și a H.G. nr. 1002/1990, aflându-se în subordinea Ministerului Sănătății conform H.G. nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății. Sediul Central al institutului este situat în București, sectorul 1, str. Căldărușani nr. 9.

(2) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din institut sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

(3) Asistența medicală în institut se realizează în cadru autorizat, potrivit legii.

(4) Institutul dispune de spații destinate examinării și efectuării tratamentului pacienților internați, inclusiv al bolnavilor ambulatorii, secții clinice, spații pentru prestații diagnostice și de laborator, de investigație radiologică, precum și spații care sunt destinate activității de cercetare.

(5) Serviciile medicale acordate de institut pot fi preventive și curative. Institutul prin activitatea medicală și activitatea de cercetare, participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(6) Institutul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

(7) Institutul acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu persoanelor care le solicită, în limita locurilor disponibile. Personalul medical nu poate refuza să acorde pacienților asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trasături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.

(8) Atribuțiile și Regulamentele de funcționare ale organismelor colective și comisiilor constituite la nivelul I.N.G.G. "Ana Aslan" sunt stabilite prin decizie managerială.

(9) I.N.G.G. "Ana Aslan" asigură transparență decizională cu privire la publicarea pe pagina de intranet/internet a instituției, după caz, a deciziilor, reglementărilor sau a altor documente de interes general.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate al institutului

Art. 2. - (1) Institutul este unitate sanitară de nivel național, cu profil de asistență medicală geriatrică de specialitate acordată persoanelor vârstnice sau cu îmbătrânire prematură de pe întreg teritoriul țării, ce se desfășoară atât în secțiile cu paturi, în ambulatoriul integrat și în ambulatoriul de specialitate.

(2) Pe lângă asistența medicală de specialitate, structura institutului mai cuprinde secții și laboratoare de cercetare științifică având profil clinic, de biologia îmbătrânirii și gerontologie socială.

Art. 3. - În cadrul institutului se desfășoară și următoarele activități de învățământ și cercetare:

- a) învățământ universitar;
- b) învățământ postuniversitar;
- c) cercetare științifică medicală.

Art. 4. - Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în institut este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

Art. 5. - Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 6. - Colaborarea dintre institut și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale.

Art. 7. - Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare, încheiate între institut și finanțatorul cercetării.

Art. 8. - Institutul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal.

Art. 9. - În raport cu obiectul său de activitate institutul asigură:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- b) recuperarea medicală a bolnavilor;
- c) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- d) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;

f) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;

h) asigurarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;

i) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

Art. 10. - Institutul are obligativitatea, prin personalul medical de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul acestuia să procedeze la informarea bolnavului sau aparținătorilor asupra bolii și evoluției acesteia, finalizată cu semnarea de către pacient sau persoane desemnate de pacient să îl reprezinte a Formularului de Consimțământ informat.

Art. 11. - (1) Personalul de specialitate din cadrul Institutului are, în principal, următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, conform legislației în vigoare;

g) stabilirea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

i) limitarea accesului vizitatorilor în institut în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării pe secție;

(2) Atribuțiile personalului din cadrul institutului sunt stabilite prin fișele de post.

CAPITOLUL III

Conducerea institutului

Art. 12. - (1) Institutul este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul institutului se organizează și funcționează Consiliul de administrație, Comitetul director, Consilii și comisii de specialitate.

(2) Conducerea institutului 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.

Art. 13. - Conducerea institutului este formată din:

- 1) Consiliul de administrație;
- 2) Manager, care asigură conducerea curentă a institutului;
- 3) Comitet director.

Art. 14. - (1) În cadrul Institutului funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, format din:

- a) 3 reprezentanți desemnați de Ministerul Sănătății și 3 membrii supleanți;
- b) un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București și un membru supleant;
- c) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București și un membru supleant;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România și un membru supleant;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat și un membru supleant;

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

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

(4) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art. 15. - Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobarea măsurilor pentru dezvoltarea activității Institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizarea programului anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activității managerului și dispunerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității;
- f) propunerea revocării din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în Institut, stabilind tematica și obiectul auditului. Institutul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobarea propriului regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

i) consiliul de administrație îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 16. - (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(2) Membrii consiliului de administrație al institutului pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(3) Membrii consiliului de administrație pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de institut, cu excepția concursului organizat pentru ocuparea funcției de manager.

Art. 17. - (1) Din Comitetul director fac parte:

a) managerul;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil;

d) directorul de îngrijiri.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul institutului.

Art. 18. - Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

(1) elaborarea planului de dezvoltare al institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

(2) elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al institutului;

(3) propunerea către manager, în vederea aprobării a:

a) numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizării concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

(4) elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a organigramei institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

(5) propunerea spre aprobare către manager a măsurilor organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și a măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și urmărirea implementării acestora;

(6) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor

fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării managerului;

(7) urmărirea realizării indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

(8) analizarea propunerii Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

(9) asigurarea monitorizării și raportării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

(10) analizarea, la propunerea Consiliului medical, a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(11) elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

(12) întocmirea, fundamentarea și prezentarea spre aprobarea managerului a planului anual de achiziții publice, a listei investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului medical și răspunderea privind realizarea acestora;

(13) analizarea, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propunerea către manager a măsurilor de îmbunătățire a activității institutului;

(14) întocmirea informării lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății la solicitarea acestora;

(15) negocierea, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

(16) întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului institutului și luarea deciziilor în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

(17) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii institutului;

(18) negocierea cu șeful de secție/laborator/serviciu și propunerea spre aprobare managerului a indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/serviciului;

(19) răspunderea în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

(20) analizarea activității membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborarea raportului anual de activitate al institutului;

(21) prin delegare de atribuții în Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, sunt implicați în:

a) implementarea unui sistem de control intern managerial în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;

b) implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul institutului și al departamentelor pe care le coordonează;

c) stabilirea obiectivelor generale ale institutului, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și îndeplinirea acestora.

Art. 19. - (1) Institutul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății. Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului. Persoana care îndeplinește funcția de manager poate desfășura activitate medicală în institut

(2) În conformitate cu prevederile legale, managerul are în principal, următoarele atribuții:

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

(1) stabilirea și aprobarea numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

(2) aprobarea organizării concursurilor pentru posturile vacante, numirea și eliberarea din funcție a personalului institutului;

(3) repartizarea personalului din subordine pe locuri de muncă;

(4) aprobarea programului de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

(5) organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;

(6) numirea și revocarea, în condițiile legii, a membrilor Comitetului Director;

(7) încheierea contractelor de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

(8) prelungirea, la încetarea mandatului, a contractelor de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(9) încetarea contractelor de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

(10) stabilirea, 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 institut, în condițiile legii;

(11) numirea în funcție pentru 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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

(12) solicită constituirea unei comisii de mediere, în condițiile legii, numită prin decizie a Consiliului de Administrație, 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. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(13) în cazul în care la concursul organizat, pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical, nu se prezintă niciun candidat sau nu este declarat câștigător niciun candidat în termenul legal, managerul spitalului public va delega o altă persoană în funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, interval în care se vor repeta procedurile de organizare și desfășurare a concursului;

(14) aprobarea Regulamentului Intern al institutului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

(15) înființarea, cu aprobarea Comitetului Director, a comisiilor specializate în cadrul institutului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului;

(16) realizarea evaluării performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, soluționarea contestațiilor formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

(17) aprobarea Planului de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

(18) negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de Institut;

(19) răspunderea privind încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru institut, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

(20) răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(21) propune, ca urmare a analizei din cadrul Comitetului Director, a structurii organizatorice, reorganizării, schimbării sediului și a denumirii institutului, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;

(22) în situația în care institutul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

(23) analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispunerea de măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității institutului;

(24) răspunderea privind organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

(25) răspunderea privind organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(B) În domeniul managementului serviciilor medicale:

(1) elaborarea, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației, a Planului de dezvoltare a institutului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical și supunerea acestuia aprobării Consiliului de Administrație al institutului;

(2) aprobarea, formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al institutului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

(3) aprobarea Planului anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

(4) aprobarea de măsuri propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității institutului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

(5) elaborarea și punerea la dispoziția Consiliului de Administrație a rapoartelor privind activitatea institutului; aplicarea de strategii și politici de dezvoltare în domeniul sanitar emise de Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

(6) îndrumarea și coordonarea activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(7) dispunerea de măsuri necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumată prin contract;

(8) desemnarea, prin act administrativ, a coordonatorilor de programe/subprograme naționale de sănătate derulate la nivelul institutului;

(9) răspunderea privind implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul institutului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

(10) răspunderea privind asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din institut;

(11) răspunderea privind implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;

(12) urmărirea realizării activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de institut, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical și a celui științific;

(13) negocierea și încheierea, în numele și pe seama institutului, a protocoalelor de colaborare și/sau a contractelor cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

(14) răspunderea, împreună cu Comitetul Director, privind asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;

(15) negocierea și încheierea contractului de furnizare de servicii medicale împreună cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

(16) încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

(17) încheierea contractelor cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

(18) răspunderea privind respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispunerea de măsuri necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

(19) răspunderea privind asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și obligația de a participa cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

(20) răspunderea privind asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către institut, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(C) În domeniul managementului economico-financiar:

(1) răspunderea privind organizarea activității institutului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului și supunerea acestuia aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;

(2) răspunderea privind asigurarea realizării veniturilor și fundamentării cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

(3) răspunderea privind repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

(4) răspunderea privind monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura institutului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

(5) răspunderea privind raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acesteia pe site-ul institutului;

(6) aprobarea și răspunderea privind realizarea Programului anual de achiziții publice;

(7) aprobarea listelor de investiții și lucrări de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;

(8) răspunderea, împreună cu membrii Consiliului medical, privind respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul institutului;

(9) identifică sursele suplimentare pentru creșterea veniturilor institutului, cu respectarea prevederilor legale;

(10) îndeplinirea tuturor atribuțiilor care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

(11) răspunderea privind respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu;

(12) aprobarea numărului de posturi fără a depăși numărul aprobat prin buget, structura acestora și cheltuielile cu salariile ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al institutului;

(13) stabilirea, potrivit legii a cheltuielilor aferente drepturilor de personal ce vor fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite, cu avizul Consiliului de Administrație;

(D) În domeniul managementului administrativ:

(1) răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după aprobarea de către Ministerul Sănătății;

(2) reprezentarea institutului în relațiile cu terțe, persoane fizice sau juridice;

(3) încheierea de acte juridice în numele și pe seama institutului, conform legii;

(4) răspunderea privind modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispunerea măsurilor de îmbunătățire a activității institutului;

(5) încheierea contractelor 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;

(6) încheierea, în numele institutului, a contractelor de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

(7) răspunderea privind respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea institutului;

(8) răspunderea privind obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului Sănătății;

(9) punerea la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, a informațiilor privind activitatea institutului;

(10) transmiterea către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București sau a Ministerul Sănătății a informărilor trimestriale și anuale cu privire la

patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

(11) răspunderea privind organizarea arhivei institutului și de asigurare a securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

(12) răspunderea privind înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

(13) aprobarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

(14) răspunderea privind organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea institutului;

(15) conducerea activității curente a institutului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(16) răspunderea privind 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;

(17) respectarea măsurilor dispuse de către Ministerul Sănătății, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea institutului;

(18) răspunderea privind depunerea solicitării pentru obținerea acreditării institutului, în condițiile legii;

(19) răspunderea privind solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

(20) elaborarea, împreună cu Comitetul Director a planului de acțiune pentru situații speciale și coordonarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

(21) răspunderea privind respectarea și aplicarea corectă de către institut a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

(22) asigurarea și răspunderea față de organizarea activităților de învățământ și cercetare, astfel încât să se consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(23) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator din cadrul Institutului;

(24) asigurarea respectării drepturilor pacienților și confidențialitatea datelor medicale și cu caracter personal, conform actelor normative în vigoare;

(25) respectarea prevederilor Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 3/2021, republicată, privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare;

(26) respectarea privind aplicarea prevederilor stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

(E) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

(1) depunerea declarației de avere, a declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 30 zile de la numirea în funcție;

(2) actualizarea declarațiilor prevăzute la pct. 1), ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

(3) răspunderea privind afișarea declarațiilor prevăzute de lege, pe site-ul institutului;

(F) În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:

(1) respectarea prevederilor stabilite în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul institutului;

(3) stabilirea obiectivelor generale ale institutului, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora.

Art. 20. - Atribuțiile principale ale directorului medical sunt:

(1) 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, bugetul de venituri și cheltuieli;

(2) monitorizarea calității serviciilor medicale acordate la nivelul institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborarea, împreună cu șefii de secții, a propunerilor de îmbunătățire a activității medicale;

(3) aprobarea protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului și monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului institut;

(4) răspunderea privind coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

(5) coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul institutului;

(6) întocmirea planului de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

(7) avizarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

(8) asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

(9) răspunderea privind acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;

(10) participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(11) stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

(12) supervizarea respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;

(13) informarea noilor angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;

(14) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;

(15) participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al institutului;

(16) respectarea prevederilor Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

(17) ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau a celor trasate de manager;

(18) prezentarea în cadrul ședințelor Consiliului de administrație a informărilor trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

(19) coordonarea, îndrumarea și răspunderea privind activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale.

Art. 21. - Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

(1) asigurarea și răspunderea privind buna organizare și desfășurare a activității financiare a institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(2) organizarea contabilității în cadrul institutului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

(3) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

(4) propunerea privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

(5) asigurarea executării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

(6) participarea la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

(7) angajarea institutului, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

(8) analizarea, din punct de vedere financiar, a planului de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

(9) evaluarea, prin bilanțul contabil, a eficienței indicatorilor specifici;

(10) asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți, asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului;

(11) asigurarea întocmirii, circuitului și prestării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

(12) organizarea evidenței creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin institutului în baza documentelor justificative primite;

(13) asigurarea prin personalul din subordine a urmăririi debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;

(14) asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;

(15) răspunderea privind îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar- contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;

(16) îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

(17) directorul întocmește împreună cu personalul cu atribuții specifice din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Administrativ și Serviciului Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Tehnic, 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;

(18) organizarea și luarea măsurilor de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

(19) organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale a inventarierii mijloacelor materiale în unitate;

(20) participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al institutului.

Art. 22. - Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

(1) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

(2) organizarea unor întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi;

(3) monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;

(4) monitorizarea procesului privind implementare ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

(5) stabilirea necesarului privind conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul institutului, pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi;

(6) analiza și avizarea solicitărilor privind participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

(7) colaborarea cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

(8) analizarea și participarea la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

(9) aprobarea programului de activitate lunar al asistenților medicali, personalului medical auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

(10) asigurarea unor măsuri necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, a regulamentului intern, a normelor privind prevenirea, combaterea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

(11) participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al institutului;

(12) stabilirea, pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, a necesarului și conținutului programelor de perfecționare organizate pe plan local;

(13) răspunderea privind aplicarea precauțiilor universale și izolarea specială a bolnavilor, dacă este cazul;

(14) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(15) asigurarea aplicării modului de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase (menajere), a modului de transport și a depozitării lor;

(16) participarea la elaborarea proiectului de buget anual al unității, cu privire la repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații etc.);

(17) soluționarea reclamațiilor personalului din subordine, aducând-le la cunoștința Comitetului director;

(18) analizarea sarcinilor suplimentare cerute de medicul șef de secție la sesizarea asistenților medicali șefi și stabilirea modului de rezolvare împreună cu directorul medical;

(19) îndeplinirea oricăror altor sarcini, în limitele competenței, venite din partea șefilor ierarhici, conform reglementărilor în vigoare;

(20) îndeplinirea atribuțiilor desemnate de managerul institutului conform normelor și procedurilor legale;

(21) coordonarea implementării Dosarului de Îngrijiri;

(22) asigurarea controlului stării de sănătate a personalului din blocurile alimentare, conform legislației în vigoare;

(23) verificarea condițiilor igienico - sanitare din blocurile alimentare, se realizează prin inspecții săptămânale împreună cu personalul din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, ce vizează:

- eficacitatea efectuării curățeniei curente/generale și dezinfecției zilnice;

- recoltarea de probe împreună cu personalul din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prin teste rapide privind încărcătura microbiană pe suprafețele de lucru și tegumente;
- colectarea corespunzătoare a deșeurilor alimentare/menajere;
- monitorizarea temperaturii frigiderelor de alimente și pastrarea probelor alimentare;
- verificarea prin sondaj a termenelor de valabilitate a alimentelor.

(24) răspunderea privind executarea preparatelor culinare pe regimuri, diete, conform indicațiilor asistentei dieteticiene, răspunzând de respectarea cantităților și a gramajului pe porție în concordanță cu rețetarele aprobate la nivel de Institut, cu încadrarea în suma alocațiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare conform Ordinul M.S. nr. 1488/2022 pentru stabilirea cuantumului alocației de hrană în unitățile sanitare publice.

CAPITOLUL IV

Structura institutului

Art. 23. - Structura organizatorică a institutului se aprobă prin ordin al ministrului Sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

A. Sediul central din str. Căldărușani nr.9, sector 1:

- Secția I
 - Secția II
 - Secția III
 - Secția IV - Clinică
 - Farmacie
 - Laborator analize medicale cu punct de lucru la Otopeni
 - Laborator radiologie și imagistică medicală, cu punct de lucru la Otopeni
 - Compartiment explorări funcționale
 - Compartiment anatomie patologică, morgă, prosectură
 - Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
 - Serviciul de statistică și informatică medicală, cu puncte de lucru la sediul din Otopeni și Ambulatoriul de specialitate
 - Compartiment de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale
 - Compartiment dietetică
 - Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate
 - Compartiment internări/externări
- Ambulatoriul integrat sediul Central cu cabinete în specialitățile:
- Cabinet geriatric și gerontologie
 - Cabinet oftalmologie
 - Cabinet cardiologie
 - Cabinet neurologie
 - Cabinet psihiatrie
- Activitatea de cercetare:
- Secția biologia îmbătrânirii:

-- Laborator cercetare-studiul biochimiei, metabolismului intermediar și al farmacodinamicii tisulare

-- Colectiv de cercetare biologie celulară și moleculară

-- Colectiv de imunologie

-- Laborator de evaluare a vârstei biologice

- Laborator de cercetare gerontologie socială și gerontopsihologie

B. Sediul din Otopeni, Calea Bucureștilor nr. 307, jud. Ilfov:

- Secția I

- Secția II

- Secția III

- Secția IV

- Farmacie

- Punct de lucru al Laboratorului analize medicale din sediul Central

- Punct de lucru al Laboratorului radiologie și imagistică medicală din sediul Central

- Compartiment explorări funcționale

- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie

- Punct de lucru al Serviciului statistică și informatică medicală

- Compartiment dietetică

- Compartiment internări/externări

Ambulatoriul integrat sediul Otopeni cu cabinete în specialitățile:

- Cabinet geriatrie și gerontologie

- Cabinet diabet, nutriție și boli metabolice

- Cabinet cardiologie

- Cabinet dermatologie

- Cabinet ORL

- Cabinet oftalmologie

- Cabinet recuperare medicală

- Laborator recuperare medicală (bază de tratament)

- Spitalizare de zi în specialități medicale(ORL,oftalmologie, medicină fizică și de reabilitare)

- Compartiment internări/externări spitalizare de zi

C. Sediul din Str. Spătarului, nr. 15 sector 2:

Ambulatoriul de specialitate al institutului:

- Cabinete geriatrie și gerontologie

- Cabinet gastroenterologie

- Cabinet ortopedie și traumatologie

- Cabinet recuperare medicală

- Cabinet oftalmologie

- Cabinet urologie

- Cabinet ORL

- Cabinet dermatovenerologie

- Cabinet endocrinologie

- Cabinet cardiologie

- Cabinet psihologie

- Laborator analize medicale
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Compartiment radiologie și imagistică medicală
- Compartiment explorări funcționale
- Punct de lucru al Serviciului statistică și informatică medicală (fișier)

Structură spitalizare de zi

- Compartiment internări/externări spitalizare de zi

Aparat funcțional

Art. 24. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, institutul are în structură servicii și compartimente funcționale, astfel:

(1) Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Relații cu publicul, Arhivă:

- a)** Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- b)** Compartiment relații cu publicul;
- c)** Compartiment Arhiva.

(2) Serviciul financiar contabilitate, Administrativ:

- a)** Compartiment financiar contabilitate;
- b)** Compartiment Administrativ sediu;
- c)** Compartiment Administrativ Otopeni;
- d)** Compartiment deservire posturi fixe sediu;
- e)** Compartiment deservire posturi fixe Otopeni;
- f)** Centrale telefonice sediu;
- g)** Centrale telefonice Otopeni;
- h)** Întreținere spații verzi, parcuri sediu;
- i)** Întreținere spații verzi, parcuri Otopeni;

(3) Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, tehnic:

- a)** Compartiment achiziții publice, contractare;
- b)** Compartiment aprovizionare, transport;
- c)** Compartiment tehnic;
- d)** Activitate întreținere sediu;
- e)** Centrale termice sediu;
- f)** Activitate întreținere Otopeni;
- g)** Centrale termice Otopeni;

(4) Compartiment securitatea muncii, P.S.I, protecție civilă și situații de urgență;

- (5)** Compartimentul juridic;
- (6)** Compartimentul audit;
- (7)** Compartiment de informatică;
- (8)** Compartiment culte.

Art. 25. - Secțiile/laboratoarele/serviciile, prin conducătorii lor, participă activ la implementarea/dezvoltarea/respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea institutului, în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat, a documentelor privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția

muncii, securitate și sănătate în muncă și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici/manager.

Art. 26. - La nivelul fiecărui departament funcțional sunt numiți responsabili cu identificarea, gestionarea și evaluarea riscurilor, stabilirea măsurilor de prevenire și monitorizarea implementării acestora.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul institutului

Art. 27. - (1) Secțiile cu paturi sunt organizate conform profilului de specialitate. Secțiile/laboratoarele/serviciile sunt conduse de un medic șef de secție/laborator/serviciu, ajutat de asistenta-șefă. Personalul de specialitate din cadrul Secțiilor cu paturi are în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

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

f) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

g) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii institutului;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;

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

j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;

k) acordarea de informații privind educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

l) personalul medical are obligația de obținere a consimțământului informat;

m) personalul medical are obligația de a informa pacientul despre serviciile medicale disponibile și posibilitatea de acces al acestora, identitatea și statutul profesional al personalului medical implicat în efectuarea actului medical, intervenții medicale și potențialele riscuri la care se pot expune, diagnostic, consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale, regulile interne ale institutului pe parcursul internării;

n) consimțământul pacientului informat este condiție obligatorie și pentru recoltarea, folosirea, păstrarea tuturor produselor biologice obținute din corpul acestuia;

o) personalul medical care urmează să realizeze actul medical, este obligat să obțină acordul scris al pacientului/apartinătorului, utilizând formularele aprobate la nivel de institut și prevăzut în OMS nr. 482/2007;

p) acordul pacientului informat se obține înaintea realizării actului medical și numai după informarea clară și clarificarea solicitărilor suplimentare;

q) personalul medical răspunde atunci când nu a făcut toate diligențele și nu a obținut acordul informat al pacientului sau aparținătorului (dacă pacientul nu are discernământ) cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 28. - (1) În cadrul Institutului funcționează două farmacii cu circuit închis, respectiv Sediul Central și Sediul Otopeni.

(2) Farmacia asigură asistență cu medicamente de uz uman, aflate în gestiune, pentru bolnavii internați, conform legislației în vigoare.

Personalul de specialitate din cadrul farmaciilor cu circuit închis are în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea spațiului și personalului farmaciei;

b) centralizarea referatelor de necesitate pentru asigurarea stocurilor de medicamente;

c) aprovizionarea, recepția și introducerea în gestiunea informatică a farmaciei a medicamentelor achiziționate, conform legislației în vigoare;

d) depozitarea și conservarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;

e) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;

f) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a institutului;

g) eliberarea medicamentelor conform solicitărilor din condicile de prescripție medicală introduse în sistemul informatic și aduse în farmacie de către asistenții medicali potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

h) păstrarea și eliberarea medicamentelor, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

i) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico chimice;

j) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

k) monitorizarea trasabilității medicamentelor;

l) gestionarea stocurilor;

m) transmiterea raportărilor lunare în SIUI Farmi;

n) asigurarea curățeniei și igienei în spațiile farmaciei;

o) monitorizarea selectivă a deșeurilor;

p) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare;

- q) respectarea secretului profesional și a codului de etică al farmaciștilor;
- r) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.
- (3) Farmacistul clinician/farmacologul din cadrul farmaciei își îndeplinește atribuțiile specifice privind validarea prescripțiilor medicale și evaluează prescripția medicală din foaia de observație, după cum urmează:
 - a) identificarea și semnalarea erorilor: de prescripție (științifice, tehnice), de utilizare a medicamentului de către pacient;
 - b) identificarea incompatibilităților medicamentoase: în seringă/în flaconul de perfuzie: o degradare a unui medicament în prezența altuia; o disociere a medicamentelor, dependență de pH; o formare de complecși inactivi/activi cu potențial farmacodinamic nou sau farmacotoxicologic;
 - c) identificarea și semnalarea interacțiunilor medicamentoase cu semnificație clinică medicament - alimentele/băuturi alcoolice/tutun; influența absorbției unui medicament în prezența alimentelor/băuturilor alcoolice; modificări structurale ale unui medicament în prezența alimentelor/băuturilor alcoolice/tutun, fenomene de inducție și inhibiție enzimatică;
 - d) identificarea și semnalarea influențelor semnificative a medicamentelor asupra unor parametri de laborator;
 - e) identificarea și semnalarea exacerbarilor reacțiilor adverse cunoscute sau a unor simptome neașteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medicul prescriptor, corelate sau nu cu patologii existente ale pacientului;
 - f) participarea în echipa de monitorizare în cazul introducerii de noi medicamente în terapie, la studiile de monitorizare pe criteriile farmacocinetic, farmacoterapeutic și toxicologic al acestora;
 - g) evaluarea prescripției medicale care implică antibioterapie cu rezistență la antibiotice;
 - h) participarea la studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienților incluși în studiile clinice sau activitățile științifice respective;
 - i) raportarea zilnică către Ministerul Sănătății și ANMMDR a situației privind stocurile și operațiunile comerciale, inclusiv eliberarea pe condică, după caz, efectuate cu medicamentele de uz uman având prețul aprobat în CANAMED, potrivit Ordinului ministrului sănătății nr. 1345/2016 privind raportarea zilnică a stocurilor și operațiunilor comerciale efectuate cu medicamentele de uz uman din Catalogul național al prețurilor medicamentelor autorizate de punere pe piața din România de către unitățile de distribuție en gros a medicamentelor, importatori, fabricanți autorizați și farmaciile cu circuit închis și deschis, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) verificarea elementelor de siguranță și autenticitate identificatorilor unici și scoaterea din uz a identificatorilor unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
 - k) blocarea eliberării medicamentelor din farmacie și informarea autorităților naționale competente, ANMMDM, în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018, pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie/2015 de completare a

Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman, cazul în care există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentelor sau în cazul în care ambalajele au fost modificate ilicit.

Art. 29. - Personalul de specialitate din cadrul Laboratorului de analize medicale cu punct de lucru la Otopeni și laboratorul analize medicale al Ambulatoriului de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

(2) Recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;

(3) Asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;

(4) Redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

(5) Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

(6) Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 30. - Personalul de specialitate din cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală cu punct de lucru la Otopeni și compartimentul radiologie și imagistică medicală al Ambulatoriului de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului curant;

(2) Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

(3) Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și arhivei laboratorului;

(4) Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

(5) Aplicarea de măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;

(6) Respectarea prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

(7) Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

(8) Raportarea numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și cei din ambulatoriu către serviciul de statistică și informatică medicală.

Art. 31. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului explorări funcționale sediul Central, Compartimentul explorări funcționale sediul Otopeni și Compartimentul explorări funcționale al Ambulatoriului de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Efectuarea probelor funcționale de oximetrie digitală pentru testarea circulației periferice capilare;

(2) Efectuarea probelor de presiune venoasă periferică;

- (3) Efectuarea probelor de oscilometrie;
- (4) Efectuarea probelor ventilatorii;
- (5) Efectuarea probelor de explorare electrocardiografică a inimii;
- (6) Efectuarea electroencefalogramelor +/- potențiale auditive și vizuale;
- (7) Interpretarea probelor de explorări funcționale a tuturor bolnavilor din secțiile institutului;
- (8) Programarea efectuării probelor pentru fiecare bolnav internat;
- (9) Pregătirea psihică și informarea pacientului în vederea unei bune cooperări la efectuarea probelor;
- (10) Efectuarea probelor de explorări funcționale, cunoscând gradul de risc al acestor probe, în vederea evitării contaminării microbiene intra spitalești;
- (11) Dezvoltarea și diversificarea metodelor de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
- (12) Asigurarea funcționării aparatelor din dotare la parametrii necesari, cu verificarea lunară a acestora de către tehnicieni;
- (13) Pregătirea aparaturii de lucru necesară investigațiilor de laborator;
- (14) Pregătirea și înregistrarea bolnavilor, măsurarea înălțimii și greutatei corporale în vederea explorărilor ce se vor efectua;
- (15) Testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecărui segment al membrilor inferioare sau superioare;
- (16) Supravegherea permanentă a stării generale a bolnavului investigat, acordarea rapidă a primului ajutor, dacă acesta este necesar;
- (17) Executarea investigațiilor de explorări funcționale (EKG, EEG, PEV, PEA, spirometrie, oximetrie, oscilometrie, probe respiratorii, indice gleznă/braț, TA, ECO);
- (18) Prelucrarea datelor și elaborarea buletinelor de investigații medicale, pe care le difuzează către secțiile institutului.

Art. 32. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului anatomie patologică, morgă, prosectură are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în institut, care nu sunt cazuri medico- legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții;
- (2) Efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- (3) Eliberarea certificatului de îmbalsămare pe baza certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul anatomo-patolog;
- (4) Eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- (5) Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
- (6) Colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul institutului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
- (7) Comunicarea trimestrială către conducerea institutului a situației cazurilor finalizate;

(8) Raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și celor din ambulatoriu;

(9) Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și celor din ambulatoriu;

(10) Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

(11) Eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;

(12) Primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor de la necropsie, examene citologice;

(13) Prepararea coloranților și reactivilor;

(14) Arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Art. 33. - Personalul de specialitate din cadrul Laboratorului recuperare, medicină fizică și balneologie sediul Central, Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie sediul Otopeni și Cabinetul recuperare medicală/Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament) al Ambulatoriului de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Efectuarea investigațiilor medicale de specialitate;

(2) Înscrierea în fișa medicală a bolnavilor examinați planul de recuperare (electroterapie, kinetoterapie, masaj etc.);

(3) Solicitarea consulturilor de specialitate, acolo unde este cazul, pentru stabilirea diagnosticului;

(4) Introducerea în practică a metodele și tehnicilor noi;

(5) Folosirea corectă a aparaturii și luarea de măsuri în caz de defecțiune, prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;

(6) Purtarea echipamentului de protecție conform funcției în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;

(7) Respectarea secretului profesional și codului de etică și deontologie profesională, măsurile igienico-sanitare și de combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

(8) Desfășurarea activității în sala de gimnastică și la patul bolnavului;

(9) Consemnarea cu regularitate în fișă a tratamentului și procedurilor aplicate, precum și observațiile suplimentare;

(10) Completarea periodică în fișă a datelor antropometrice;

(11) Supravegherea stării pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

(12) Supravegherea și înregistrarea în permanență a datele despre starea pacientului;

(13) Informarea pacientului asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

(14) Manifestarea permanentă a atitudinii plină de solicitudine față de bolnav;

(15) Utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotare;

(16) Aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;

(17) Întreținerea și igienizarea spațiilor în care se desfășoară procedurile de hidrotermoterapie și aparatura aferente acestor tipuri de tratamente;

(18) Schimbarea și transportarea lenjeriei utilizate (cearșafuri, aleze, prosoape), respectând circuitul lenjeriei;

(19) Pregătirea căzilor pentru baie (dezinfecție după fiecare pacient), umplerea căzilor la temperatura prescrisă pe fișa de tratament.

Art. 34. - Personalul de specialitate din cadrul Serviciului statistică și informatică medicală, cu puncte de lucru la sediul din Otopeni și Ambulatoriul de specialitate, are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și a situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

(2) Executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;

(3) Asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;

(4) Introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienți din foile de observație clinice generale;

(5) Transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;

(6) Clasificarea foilor de observație clinice generale ale bolnavilor externați pe secții, pe an;

(7) Ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale institutului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;

(8) Punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;

(9) Urmărirea corelării diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;

(10) Ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externați și răspunderea privind corectitudinea datelor introduse în calculator, întocmite și transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Ministerul Sănătății și alte organe abilitate ale statului;

(11) Asigurarea controlului zilnic a foilor de mișcare a bolnavului și compararea cu baza de date;

(12) Asigurarea înregistrării mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;

(13) Efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;

(14) Asigurarea centralizării concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, precum și a raportărilor solicitate de către instituțiile abilitate;

(15) Urmărirea înregistrării corecte a datelor bolnavilor;

(16) Respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, a informațiilor și a documentelor.

Art. 35. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții, potrivit Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și a Legii nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare și din instituțiile medico-sociale și de îngrijiri paliative din România:

(1) Organizarea și participarea la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(2) Propunerea de sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale către managerul unității;

(3) Elaborarea și supunerea spre aprobare a planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

(4) Propunerea și inițierea activității complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

(5) Întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

(6) Supravegherea și controlarea bunei funcționări a procedurilor de sterilizare și menținerea sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

(7) Organizarea, anuală, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică;

(8) Organizarea și derularea activității de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

(9) Organizarea activității compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

(10) Elaborarea ghidului de izolare al unității și coordonarea aplicării precauțiilor specifice în cazul depistării colonizării/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

(11) Organizarea, supravegherea și controlarea respectării circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

(12) Supravegherea și controlarea respectării în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(13) Implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și a studiilor de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(14) Verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizarea datelor în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

(15) Raportarea la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București a infecțiilor asociate asistenței medicale ale unității și calcularea ratei de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

(16) Organizarea și participarea la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

(17) Supravegherea și controlarea activității de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

(18) Întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzarea informațiilor necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinderea de măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

(19) Raportarea problemelor depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale managerului unității;

(20) Monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

(21) Creșterea calității consemnării datelor clinice, inclusiv a deciziilor luate privind tratamentul cu antibiotice;

(22) Creșterea calității datelor furnizate de către laboratorul de microbiologie;

(23) CPIAAM asigură sprijin pentru confirmarea sau infirmarea suspiciunii de IAAM, raportează către direcția de sănătate publică a municipiului București cazurile confirmate de IAAM și comunică, după caz, cu alte unități sanitare care au fost implicate în îngrijirea pacientului cu IAAM;

(24) Monitorizarea raportărilor IAAM și a colonizărilor MDR de către secțiile și compartimentele clinice către SPIAAM;

(25) Declararea focarului de IAAM în cazul identificării unui număr de cazuri de IAAM cu aceeași etiologie și/sau sursă, în conformitate cu normele existente;

(26) Monitorizarea consumului de antibiotice cu ajutorul registrului de utilizare a antibioticelor;

(27) Monitorizarea rezistenței la antibiotice și implementarea unui sistem de alertare imediată din partea laboratorului de microbiologie către secțiile clinice și către CPIAAM, în cazul identificării unui microorganism MDR în unitatea sanitară;

(28) Evaluarea tendințelor evolutive ale incidenței pentru principalele tipuri de IAAM și măsurarea efectului măsurilor aplicate pentru prevenirea acestora;

(29) Efectuarea anuală a unui studiu de prevalență de moment pentru IAAM și utilizarea de antibiotice, conform metodologiei INSP în vigoare;

(30) Respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea confidențialității datelor personale ale persoanelor diagnosticate cu IAAM.

Art. 36. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului dietetică sediul Central și Compartimentul dietetică sediul Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Stabilirea alimentației pacientului în concordanță cu recomandările igieno-dietetice corespunzătoare patologiei sale;
- (2) Realizarea și definirea meniurilor și rețetelor în funcție de patologie care vor fi avizate de către dietetician;
- (3) Supravegherea și participarea la prepararea regimurilor speciale;
- (4) Realizarea periodică a planurilor de diete și meniuri;
- (5) Controlarea modului de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- (6) Controlarea distribuii alimentației pe secții și la bolnavi, culegerea aprecierilor bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- (7) Calcularea regimurilor alimentare și verificarea respectării principiilor alimentare;
- (8) Întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare;
- (9) Verificarea prin sondaj a corectitudinii distribuirii mesei la bolnavi;
- (10) Totalizarea regimurilor aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuirea foii de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- (11) Răspunderea pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- (12) Controlarea stării de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- (13) Organizarea activităților de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- (14) Organizarea și asigurarea funcționării activității din blocurile alimentare, precum și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea alimentației pacienților;

Art. 37. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- (2) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- (3) Informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- (4) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

(5) Asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

(6) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

(7) Coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

(8) Coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

(9) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

(10) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

(11) Îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

(12) Asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

(13) Elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

(14) Monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 38. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului internări/externări sediul Central, Compartimentului internări/externări sediul Otopeni și Compartiment internări/externări spitalizare de zi - sediul Otopeni are în principal, următoarele atribuții:

(1) Înregistrarea internărilor bolnavilor în institut;

(2) Asigurarea înregistrărilor datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) și de Spitalizare de zi;

(3) Înregistrarea FOCG în registrul de internări;

(4) Ținerea evidenței bolnavilor internați pe fiecare secție și transmiterea zilnică către statistica medicală;

(5) Îndeplinirea rolului de birou de informații, după caz.

Art. 39. - Personalul de specialitate din cadrul structurii spitalizare de zi în specialități medicale ORL, Oftalmologie, Medicină Fizică și de Reabilitare - sediul Otopeni, are în principal, următoarele atribuții:

(1) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care s-au prezentat în cabinetele de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de

Sănătate a Municipiului București sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă;

(2) Monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

(3) Raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulatoriu în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

(4) Furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

(5) Respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile acordate;

(6) Oferirea relațiilor pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și consilierea acestora în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;

(7) Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

(8) Eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

Art. 40. - Personalul de specialitate din cadrul Ambulatoriul integrat sediul Central și Ambulatoriul integrat sediul Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, prescrierea medicamentelor asiguraților;

(2) 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;

(3) Informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

(4) Întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

(5) Încasarea contravaloarii serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului-cadru;

(6) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București ambulatoriul integrat are următoarele obligații:

a) respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;

b) informarea asiguraților despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

d) raportarea datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;

e) respectarea prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor;

- f) respectarea programului de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;
- g) respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) furnizarea tratamentului adecvat și prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- i) acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, fără excepții;
- j) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) acordarea serviciilor medicale și investigațiilor paraclinice în regim de urgență pentru femeile gravide;
- l) solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- m) informarea medicului de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- n) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- o) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- p) acordarea cu prioritate a consultațiilor medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

Art. 41. - Personalul de specialitate din cadrul Activității de cercetare are, în principal următoarele atribuții:

- (1) Cercetarea stresului oxidativ în îmbătrânire și în patologia asociată;
- (2) Explorarea metabolismului lipidic; studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinelor plasmatică în îmbătrânire și patologie;
- (3) Evaluarea parametrilor indicatori ai statusului redox biologic, în procesele patologice asociate îmbătrânirii (ateroscleroză, diabet) și efectele terapiei geroprotectoare asupra echilibrului celular prooxidanți-antioxidanți;
- (4) Studiarea biochimiei farmacologice;
- (5) Elaborarea modelelor experimentale pentru studiul patologiei de vârstă;
- (6) Cercetarea mecanismelor de senescență la nivel celular și molecular;
- (7) Elaborarea modelelor experimentale de studii "in vitro" pe culturi de celule (primare și linii celulare);
- (8) Elaborarea modelelor experimentale de studii "in vitro" pe culturi de celule (primare și linii celulare); biomarkerii celulari ai îmbătrânirii;
- (9) Cercetarea experimentală a mecanismului de acțiune a substanțelor geroprotectoare; studiul bazelor celulare și moleculare ale procesului de îmbătrânire la nivelul țesutului muscular scheletic, cardiac și neted și a mecanismului de acțiune al substanțelor eutrofice;
- (10) Studiarea efortului fizic standard asupra axului neuroendocrin și parametrilor fiziologici și biochimici ai musculaturii cardiace și scheletice la vârstnici;
- (11) Cercetarea mecanismului imunosenescenței;
- (12) Cercetarea patologiei proceselor autoimune;

(13) Caracterizarea și evaluarea statusului imun în îmbătrânirea normală și patologică;

(14) Cercetarea corelației între răspunsul imun celular și unele aspecte patologice specifice vârstelor înaintate: reumatismul cronic degenerativ, ateroscleroză, bolile neurologice degenerative;

(15) Studiarea criteriilor de apreciere a vârstei biologice (elaborarea unor biomarkeri antropometrici ai îmbătrânirii);

(16) Cercetarea rolului factorilor de vârstă și de mediu în instalarea și evoluția bolilor cronice degenerative;

(17) Cercetarea studiului îmbătrânirii precocă și a longevității;

(18) Elaborarea aplicării mijloacelor de investigații și tratament pentru pacientul vârstnic;

(19) Evaluarea efectelor tratamentului cu produse farmaceutice asupra pacienților vârstnici;

(20) Cercetarea, prin asistență clinică, determinarea densității minerale osoase (DMO) în scopul de diagnosticare și monitorizare a pacienților cu osteoporoză;

(21) Studiarea particularităților clinice, evolutive și terapeutice ale diferitelor entități din patologia geriatrică;

(22) Cercetarea biochimiei stresului oxidativ și a rolului sistemelor antioxidante și a reactanților de fază acută în îmbătrânire și în patologia asociată;

(23) Cercetarea explorării metabolismului lipidic prin studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinele plasmatice în îmbătrânire și patologie;

(24) Cercetarea mecanismelor celulare și moleculare ale îmbătrânirii musculare;

(25) Studiarea procesului de îmbătrânire pe sisteme celulare în vitro;

(26) Cercetarea mecanismelor imunosenescentei normale și patologice;

(27) Studiarea din perspectivă psihosocială, a îmbătrânirii precocă și a longevității;

(28) Cercetarea îmbătrânirii demografice și consecințele medicopsihosociale și economice ale acestui proces;

(29) Studiarea aspectelor adaptării psihosociale în cadrul procesului de îmbătrânire- distresul la vârsta a treia.

(30) Desfășurarea activității de cercetare științifică medicală fundamentală, experimentală și aplicativă;

(31) Elaborarea de strategii în vederea cercetării științifice din cadrul institutului;

(32) Realizarea obiectivelor cuprinse în temele de cercetare propuse;

(33) Elaborarea și redactarea lucrărilor științifice, participarea la valorificarea și aplicarea rezultatelor activității proprii de cercetare prin prezentarea lucrărilor la conferințe și congrese, publicarea în reviste de specialitate;

(34) Controlarea și evaluarea periodică a activităților colectivului;

(35) Respectarea eticii și deontologiei activității de cercetare-dezvoltare;

(36) Respectarea drepturilor de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;

(37) Utilizarea patrimoniului tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției;

(38) Participarea la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;

(39) Desfășurarea activității științifice fără a încălca drepturile și libertățile omului;

(40) Participarea la ședințele de referate științifice și profesionale organizate la nivelul secției și al institutului;

(41) Prezentarea rapoartelor asupra activității științifice desfășurate, când sunt solicitate.

Art. 42. - Personalul de specialitate din cadrul Ambulatoriului de Specialitate, cu structura spitalizare de zi - Compartiment internări/externări spitalizare de zi are în principal, următoarele atribuții:

(1) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care s-au prezentat în cabinetele de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă;

(2) Monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

(3) Raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

(4) Respectarea indicatorilor, precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

(5) Furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

(6) Respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile acordate;

(7) Oferirea relațiilor pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și consilierea acestora în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;

(8) Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

(9) Eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

Art. 43. - Personalul de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane, normare, organizare, salarizare, relații cu publicul, arhiva are în principal, următoarele atribuții:

A. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse umane, normare, organizare, salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Întocmirea ștatului de funcții și organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și cu normativele de personal, în limita prevederilor bugetare;
- (2) Actualizarea ștatelor de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- (3) Stabilirea necesarului de personal, împreună cu conducerea instituției în conformitate cu normativele în vigoare și cu ștatul de funcții aprobat;
- (4) Participarea la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
- (5) Elaborarea planului de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor din institut;
- (6) Întocmirea ștatelor de plată, a centralizatorului ștatelor de salarii, situația recapitulativă a evidenței salariilor, ordinele de plată către trezorerie și bănci și stabilirea sumei nete de plată cuvenită salariaților prin programul informatic;
- (7) Întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, concedii medicale, fondul pentru persoanele cu handicap, contribuții la colegiul medicilor și colegiul asistenților) și asigurarea transmiterii acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
- (8) Ținerea în evidență individuală a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberarea, la cerere, a adeverințelor cu veniturile realizate de aceștia;
- (9) Ținerea în evidență lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmirea declarațiilor fiscale aferente salariilor și transmiterea către administrația financiară, în condițiile legii;
- (10) Întocmirea chestionarelor statistice și raportări lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului și transmiterea acestora instituțiilor cu care colaborează;
- (11) Calcularea indemnizațiilor pentru concedii de odihnă, concedii medicale sau alte tipuri de concedii;
- (12) Întocmirea graficului anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza programărilor de la nivelul fiecărui departament și ținerea evidenței concediilor de orice fel;
- (13) Eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților și foștilor angajați, conform legislației în vigoare;
- (14) Acordarea indemnizației de hrană, lunar, conform legislației în vigoare;
- (15) Întocmirea și elaborarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate a documentelor privind procedura prealabilă a organizării concursurilor/examenelor și privind finalizarea acestora;
- (16) Participarea în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, conform deciziilor manageriale;

(17) Organizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a concursurile/examenelor privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

(18) Întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la contractele individuale de muncă, deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

(19) Gestionarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților;

(20) Gestionarea fișelor de post întocmite de către șefii locurilor de muncă în conformitate cu normele legale în vigoare și cu normele interne;

(21) Întocmirea deciziilor 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;

(22) Întocmirea, completarea și păstrarea Registrului general de evidență a salariaților prin programul REVISAL;

(23) Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;

(24) Completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

(25) Participarea și întocmirea împreună cu comisia de cercetare disciplinară prealabilă documentația privind procedura cercetării disciplinare prealabile, în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigurarea secretariatului comisiei constituite în acest scop;

(26) Participarea și asigurarea secretariatului consiliului etic;

(27) Participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;

(28) Verificarea periodică a valabilității autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

(29) Reglementarea procesului prin care noii angajați sunt informați de către șefii lor direcți, cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora și prin care sunt îndrumați și monitorizați, în perioada de probă.

B. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului relații cu publicul are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Asigurarea desfășurării în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de relații publice, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii, oferind informații de ordin general asupra activității medicale desfășurate în cadrul unității.

C. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului arhivă are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Organizarea arhivei și a bibliotecii institutului;

(2) Răspunderea privind evidența, păstrarea și casarea documentelor create și deținute, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 44. - Personalul de specialitate din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, Administrativ

A. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului financiar - contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Asigurarea exercitării controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

(2) Asigurarea și contribuirea la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului, de câte ori este cazul, precum și în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;

(3) Răspunderea și asigurarea înregistrării în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează, iar minusurile se impută persoanelor vinovate), pe baza documentelor justificative primite;

(4) Înregistrarea în contabilitate a tuturor drepturilor de creanță și tuturor obligațiilor de plată către furnizori și creditori în baza documentelor justificative primite;

(5) Asigurarea gestionării valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și luarea de măsuri pentru o corectă evidență contabilă;

(6) Organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților care asigură alimentația bolnavilor internați în institut din punctul de vedere al încadrării bugetare;

(7) Punerea la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, a datelor privind activitatea institutului;

(8) Organizarea și verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;

(9) Organizarea și răspunderea privind gestionarea numerarului unității prin Regulamentul operațiunilor de casă;

(10) Respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, a informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea institutului;

(11) Asigurarea raportării indicatorilor de performanță economico-financiară;

(12) Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli a institutului în vederea avizării de către consiliul de administrație și înaintat spre aprobare către Ministerul Sănătății;

(13) Întocmirea listelor de investiții în baza propunerilor primite de la compartimentul achiziții publice, contractare;

(14) Răspunderea privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;

(15) Asigurarea și răspunderea de bună organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțelor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);

(16) Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, răspunderea privind asigurarea angajării, lichidării, ordonanțării și plată a cheltuielilor;

(17) Raportarea către Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sau Casa Națională de Asigurări de Sănătate a situațiilor cerute în legătură cu activitatea desfășurată în institut.

B. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului administrativ Sediul are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Colaborarea cu toate structurile funcționale ale institutului pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor institutului la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare privind domeniul sănătății, în sfera sa de responsabilitate;

(2) Informarea operativă a conducerii institutului asupra situațiilor deosebite apărute în domeniul său de activitate, precum și a măsurilor luate;

(3) Recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din magazinele centrale și cele de la nivelul secțiilor, bazei de tratament și laboratoarelor de analize;

(4) Luarea de măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodăresc și a inventarului moale în condiții de maximă eficiență și în limita baremurilor de dotare;

(5) Asigurarea necesarului lunar de aprovizionare și asigurarea distribuirii materialelor de curățenie pentru toate secțiile și laboratoarele din institut;

(6) Asigurarea și răspunderea privind recepția calitativă și cantitativă a tuturor materialelor aprovizionate, în colaborare cu compartimentul aprovizionare - transport pentru preîntâmpinarea formării stocurilor;

(7) Asigurarea efectuării, în colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate, a inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative, precum și casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și ținerea la zi a evidenței tehnico-operative a gestiunilor (materiale, mijloace fixe etc.);

(8) Propunerea, în colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate, a componenței și numirii comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare și materialele;

(9) Întocmirea și supunerea spre aprobare a planului de acțiune al unității în caz de calamitate și luarea de măsuri potrivit indicației primăriei pentru dezapezirea căilor de acces și zonei limitrofe a institutului;

(10) Participarea la instruire privind cunoașterea și respectarea normelor privind curățenia, precum și a normelor de protecție a muncii și P.S.I.;

(11) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de organele de control pe linie de protecția muncii și sanitar antiepidemic;

(12) Întocmirea planului de pază pentru toate obiectivele, în colaborare cu organele de poliție și supunerea acestuia aprobării conducerii institutului;

(13) Urmărirea și asigurarea realizării măsurilor dispuse de organele de poliție cu ocazia controalelor efectuate și inițierea de propuneri pentru modificarea planului de pază în raport cu situațiile nou apărute;

(14) Colaborarea cu organele de poliție pentru menținerea ordinii și pazei în unitate.

C. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Administrativ Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Aplicarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;

(2) Ținerea evidenței tehnico-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul institutului;

(3) Asigurarea recepționării, manipulării, depozitării, eliberării în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;

(4) Eliberarea alimentelor de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea acestora, răspunzând de corecta lor păstrare;

(5) Organizarea și asigurarea de pază și ordine în institut.

D. Personalul de specialitate din cadrul Centrale telefonice sediu și centrale telefonice Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Asigurarea legăturilor telefonice între abonați, precum și în afara instituției;

E. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului deservire posturi fixe sediu și Compartimentul deservire posturi fixe Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Eliberarea alimentelor de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea răspunzând de corecta lor păstrare;

(2) Predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție;

(3) Distribuirea corespondenței din afara instituției, sub semnătura de predare - primire;

(4) Distribuirea corespondenței către instituțiile abilitate, respectiv, Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

(5) Distribuirea corespondenței de la conducere către secțiile, compartimentele și personalul institutului;

(6) Participarea la instruiți și obligația de a cunoaște și de a respecta curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;

F. Personalul de specialitate din cadrul Întreținere de spații verzi, parcuri sediu și întreținere spații verzi, parcuri Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Efectuarea curățeniei spațiilor verzi, a căilor de acces, acoperișurilor și deszăpezirea acestora;

(2) Executarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi;

(3) Executarea lucrărilor de deszăpezire pe timpul iernii;

(4) Executarea lucrărilor de curățenie pe aleile din unitate;

(5) Asigurarea curățeniei în spațiile încredințate, respectând normele igienico-sanitare;

(6) Participarea la instruire și obligația de a cunoaște și de a respecta normele privind curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.

Art. 45. - Personalul de specialitate din cadrul Serviciului Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare, Tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

A. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentul Achiziții publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;

(2) Elaborarea și executarea programului anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;

(3) Întocmirea proiectului programului anual al achizițiilor publice, ce se prezintă spre analiză și aprobare/avizare Comitetului director și Consiliului de administrație;

(4) Primirea ofertelor de la furnizori prin registratură;

(5) Elaborarea și distribuirea documentației de atribuire (caiet de sarcini);

(6) Supunerea spre aprobare a documentației de atribuire;

(7) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (prin sistemul informaticb-SEAP);

(8) Organizarea, inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție;

(9) Elaborarea procesului verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;

(10) Elaborarea centralizatorului de prețuri;

(11) Asigurarea deschiderii raportului de procedură;

(12) Elaborarea adreselor de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;

(13) Evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;

(14) Finalizarea raportului de procedură;

(15) Redactarea și semnarea contractelor, urmărirea, avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii institutului și transmiterea tuturor informațiilor necesare Compartimentului aprovizionare - transport pentru întocmirea comenzii;

(16) Introducerea, în sistemul informatic integrat al institutului, datele privind acordurile- cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;

(17) Întreprinderea demersurilor necesare (formulare punct de vedere, copii documente etc.) în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor institutului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

(18) Urmărirea modului de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;

(19) Întocmirea graficului de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);

(20) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

(21) Răspunderea privind legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

(22) Coordonarea, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul institutului, 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;

(23) Derularea și finalizarea achizițiilor directe;

(24) Asigurarea relațiilor de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;

(25) Verificarea sesizărilor referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;

(26) Întocmirea situațiilor și rapoartelor specifice activității Compartimentului achiziții publice, contractare;

(27) Întocmirea, actualizarea și propunerea spre aprobare conducerii institutului a procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

B. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Aprovizionare-transport are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Centralizarea necesarelor de produse, elaborate de secțiile medicale și celelalte compartimente din structura institutului, și supunerea acestora analizei Compartimentului achiziții publice contractare;

(2) Participarea, alături de celelalte compartimente din structura institutului, la întocmirea de către Compartimentul achiziții publice contractare a proiectului programului anual al achizițiilor publice, ce se prezintă spre analiză și aprobare/avizare Comitetului director și Consiliului de administrație;

(3) Întocmirea comenzilor de achiziții de produse către furnizori, în baza contractelor și/sau a procedurilor de achiziție întocmite și transmise de către compartimentul achiziții publice contractare, dar și a stocului existent în magazinele institutului, transmis de către compartimentul administrativ, pentru evitarea constituirii de stocuri supranormative;

(4) Asigurarea încadrării cantitative și valorice în prevederile contractelor de achiziții pentru produse alimentare și prezentarea spre aprobarea managerului institutului a necesarului săptămânal de hrană, în funcție și de stocul existent în magazinele institutului, transmis de compartimentul administrativ;

(5) Asigurarea încadrării cantitative și valorice în prevederile contractelor de achiziții a necesarului de: materiale sanitare, dezinfectanți, reactivi, materiale de curățenie, birotică, papetărie, IT, tipizate, filme radiologice și pentru mamografie, materiale și echipamente medicale etc.;

(6) Asigurarea respectării de către furnizori a graficelor de livrare specificate în contracte și/sau comenzi de achiziție;

(7) Asigurarea verificării și certificării, din punct de vedere al conformității achiziției, documentele ce se predau la Compartimentul financiar-contabilitate pentru contabilizare și decontare;

(8) Asigurarea păstrării (arhivarea) documentelor/dosarelor întocmite la nivelul compartimentului;

(9) Asigurarea repartizării și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate și utilizatori;

(10) Verificarea (din punct de vedere a corectitudinii solicitărilor) a bonurilor primite de la compartimente, pe baza cărora se eliberează materiale din magazine;

(11) Asigurarea menținerii în stare de funcționare, în conformitate cu prevederile legale, a mijloacelor de transport, urmărind încadrarea în normele de consum aprobate;

(12) Asigurarea repartizării zilnice a mijloacelor de transport în funcție de necesități;

(13) Asigurarea completării zilnice a foilor de parcurs pentru mijloacele de transport, de către fiecare conducător auto, la sfârșitul programului de lucru precum și întocmirea FAZ - ului pentru fiecare în parte;

(14) Întocmirea și supunerea aprobării conducerii institutului a necesarului anual de materiale și servicii pentru buna funcționare a compartimentului;

(15) Participarea alături de celelalte compartimente din structura institutului la întocmirea diverselor raportări dispuse de către conducerea institutului ca urmare a solicitărilor venite din partea Ministerului Sănătății;

(16) Întreținerea autovehiculele în condiții bune de circulație și curățenie;

(17) Răspunderea privind încadrarea în consumul legal de carburanți și uleiuri;

(18) Înscrierea în foaia de parcurs a itinerariul, kilometrii parcurși și confirmarea curselor.

C. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnic cu activitate întreținere sediu și Otopeni/Centrale termice sediu/Otopeni are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Asigurarea organizării și desfășurării activității de întreținere, reparații, activitate în centralele termice precum și alimentarea cu combustibil, energie, apă, în scopul funcționării continue și în bune condiții a instalațiilor și utilajelor;

(2) Asigurarea și răspunderea de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități de specialitate, a lucrărilor de reparații curente la clădiri, instalații și utilaje gospodărești;

(3) Asigurarea reviziei și întreținerea corespunzătoare atât a instalațiilor mecanice, energetice și de automatizări exploatate direct de atelier, cât și a celor din secții, baza de tratament și laboratoarele institutului;

(4) Controlarea modului în care se realizează exploatarea instalațiilor din secțiile și laboratoarele institutului;

(5) Stabilirea lucrărilor din planul anual de reparații curente la construcții și instalații ce urmează să fie executate prin firme de specialitate și înaintarea către conducerea institutului în vederea aprobării și obținerii de fonduri necesare;

(6) Asigurarea dotării atelierelor cu sculele, dispozitivele și utilajele necesare desfășurării activității;

(7) Asigurarea bunei întrețineri a clădirilor, instalațiilor electrice, de încălzire, apă, canal, gaze, precum și a utilajelor gospodărești;

(8) Efectuarea lucrărilor pregătitoare (electrice, sanitare etc.), în vederea montării aparatelor sau utilajelor medicale în conformitate cu indicațiile tehnice;

(9) Asigurarea asistenței tehnice la recepționarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor medicale și gospodărești, în colaborare cu alți specialiști autorizați;

(10) Stabilirea și asigurarea necesarului de materiale pentru lucrările de întreținere și reparații executate în regie proprie;

(11) Propunerea sau avizarea din punct de vedere tehnic, după caz, a casării construcțiilor, instalațiilor și utilajelor tehnice gospodărești, în conformitate cu normele tehnice legale în vigoare;

(12) Analizarea operativă a defecțiunilor tehnice apărute la utilaje și instalații pentru construcții, stabilirea cauzelor, efectele acestora și răspunderile;

(13) Luarea de măsuri operative pentru punerea în stare de funcționare a acestora și prevenirea avariilor; informarea imediată a organelor ierarhice superioare asupra cauzelor care au dus la producerea defecțiunilor și asupra măsurilor luate;

(14) Stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor gospodărești și propunerea de măsuri corespunzătoare;

(15) Încheierea, numai cu aprobarea conducerii unității, a contractelor de antrepriză generală cu unitățile de construcții pentru lucrările de investiții și reparații capitale prevăzute în plan și asigurarea predării către executanți a spațiilor și utilajelor cu montaj, conform graficelor de execuție;

(16) Preocuparea privind obținerea avizelor, autorizațiilor și aprobărilor necesare executării lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții, conform dispozițiilor legale;

(17) Asigurarea deschiderii finanțării lucrărilor de investiții centralizate și reparații capitale pentru construcții - instalații;

(18) Analizarea periodică cu antreprenorul și proiectantul general privind stadiul lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții și acordarea de sprijin în activitatea acestora, urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura finalizării acestora;

(19) Urmărirea efectuării probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare a investițiilor conform documentației aprobate;

(20) Organizarea și asigurarea supravegherii tehnice în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;

(21) Întocmirea formele pentru recepționarea parțială, provizorie și definitivă a lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții, precum și decontarea acestora;

(22) Analizarea deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibil, energie, apă și luarea de măsuri de eliminare a acestora;

(23) Luarea de măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor energetice, apă, gaze și încălzire, a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendiu sau din punct de vedere al securității personalului;

(24) Participarea, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, la elaborarea planului anual de prevenire și stingere a incendiilor;

(25) Asigurarea realizării măsurilor prevăzute în planul PSI;

(26) Asigurarea măsurilor de protecție pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la toate locurile de muncă din cadrul compartimentului tehnic;

(27) Asigurarea la toate locurile de muncă a condițiilor de igienă și bună gospodărire a atelierelor și spațiilor exterioare limitrofe;

(28) Se îngrijește ca personalul din subordine să dețină, în funcție de locul muncii avizele necesare pentru desfășurarea activității;

(29) Ținerea evidenței materialelor de întreținere și reparații scoase din magazie, precum și modul cum au fost consumate;

(30) Contribuirea la menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a tuturor utilajelor și instalațiilor din imobilele ce sunt în administrarea institutului.

Art. 46. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului securitatea muncii, P.S.I protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

(2) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

(3) Elaborarea instrucțiunii proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale institutului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

(4) Propunerea atribuțiilor și răspunderii în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

(5) Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

(6) Întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

(7) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire;

(8) Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

(9) Ținerea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute, stabilirea tipului de meserii și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(10) Ținerea evidenței posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(11) Ținerea evidenței posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

(12) Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție-ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(13) Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(14) Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

(15) Ținerea evidenței echipamentelor de muncă, precum și a verificărilor periodice;

(16) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.

Art. 47. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului juridic are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Luarea de măsuri pentru aducerea la îndeplinire a legislației ce implică instituția;

(2) Informarea compartimentelor asupra actelor normative apărute în Monitorul Oficial al României;

(3) Reprezentarea intereselor instituției în instanță și colaborarea cu firma de avocatură după caz, pentru o mai bună reprezentare a institutului;

(4) Răspunderea pentru forma juridică a unui document (condiții de valabilitate, de fond și de formă);

(5) Participarea la negocierea și încheierea contractelor;

(6) Avizarea legalității întocmirii contractelor de achiziție publică;

(7) Redactarea cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac și orice alte asemenea cereri;

(8) Avizarea încheierii, modificării și desfacerea contractelor individuale de muncă;

(9) Avizarea deciziilor conducerii institutului;

(10) Răspunderea în fața managerului de rezolvarea la timp și în condiții de bună calitate a tuturor sarcinilor specifice compartimentului;

(11) Colaborarea cu toate serviciile/compartimentele existente în cadrul institutului;

(12) Avizarea tuturor actelor care pot angaja răspunderea institutului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale;

(13) Participarea și avizarea contractului colectiv de muncă la nivelul institutului;

(14) Participarea și avizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

(15) Monitorizarea modului cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității institutului;

(16) Participarea la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajați, pacienți, mass-media etc.);

(17) Reprezentarea și apărarea intereselor institutului în fața organelor administrației de stat și a instanțelor judecătorești în baza delegației date de conducerea institutului.

Art. 48. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului audit este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

(1) Elaborarea planului anual și planului strategic de audit intern;

(2) Efectuarea activității de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(3) Asigurarea consilierii managerului institutului;

(4) Întocmirea rapoartelor către conducerea institutului cu recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit;

(5) Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

(6) Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(7) Auditarea, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

k) activitatea de achiziții publice.

(8) Informarea șefului structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul institutului, precum și despre consecințele acestora;

(9) Raportarea periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

(10) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și înaintarea acestuia, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;

(11) Raportarea imediată către managerul spitalului și structurii de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

(12) Respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu managerul;

(13) Efectuarea, cu aprobarea conducerii institutului, de misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

(14) Respectarea și asigurarea confidențialității datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

(15) Asigurarea arhivării atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

(16) Îndeplinirea altor atribuții încredințate de conducerea institutului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

(17) Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Art. 49. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de informatică are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Întreținerea și actualizarea bazei de date medicală a institutului;

(2) Coordonarea secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a institutului;

(3) Răspunderea privind instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile/laboratoarele/serviciile /compartimentele institutului;

(4) Coordonarea din punct de vedere tehnic a activității de validare și corectare a datelor la termen;

(5) Răspunderea colectării și transmiterea la termen a situațiilor;

(6) Informarea conducerii institutului cu privire la toate situațiile întocmite;

(7) Colaborarea cu Serviciul statistic și informatică medicală, pentru confruntarea bazei de date;

(8) Preluarea și prelucrarea situațiilor statistice privind investigațiile radioimagine, analizele de laborator, pacienți externi;

(9) Prelucrarea datelor furnizate de farmacie în vederea întocmirii consumurilor de medicamente din institut;

(10) Menținerea în parametri corespunzători ai bazei tehnice de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);

(11) Răspunderea privind implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul institutului;

(12) Rezolvarea tuturor solicitărilor venite din partea conducerii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, compartimentelor institutului privind sistemul informatic și informațional;

(13) Asigurarea securității și confidențialitatea bazelor de date ale institutului;

(14) Întocmirea propunerii fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice.

Art. 50. - Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului culte are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Săvârșirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de parohia respectivă cu acordul conducerii institutului;

(2) Întreținerea convorbirii duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;

(3) Asigurarea de servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;

(4) Săvârșirea slujbei speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;

(5) Participarea și sprijinirea, soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;

(6) Cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor/pacienților și sprijinirea la cererea celor de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;

(7) Acordarea asistenței religioase și salariaților unității la solicitarea acestora;

(8) Participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele patriarhale, pentru personalul bisericesc;

(9) Propunerea în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

Art. 51. - Personalul de specialitate din cadrul Blocurilor alimentare are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Primirea alimentelor de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verificarea cantității și calității acestora, răspunzând de corecta lor pastrare;

(2) Asigurarea condițiilor igienico - sanitare;

(3) Răspunderea privind păstrarea și îngrijirea inventarului din bucătărie;

(4) Recoltarea și păstrarea probelor alimentare, conform normelor legale în vigoare;

(5) Efectuarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare de igiena a spațiilor repartizate în bucătărie și anexe;

(6) Asigurarea în condiții corespunzătoare a transportului gunoiului și a rezidurilor alimentare, depunerea acestora în recipiente la țarcul de gunoi, curățarea și dezinfectarea vaselor în care se păstrează gunoiul;

(7) Respectarea purtării echipamentului de protecție adecvat zonei de lucru.

CAPITOLUL VI

Finanțarea institutului

Art. 52. - (1) Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan" este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

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

(3) Institutul 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 alineate, conform clasificății bugetare.

(4) Institutul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

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

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

d) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

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

g) contracte de cercetare;

h) coplata pentru unele servicii medicale;

i) alte surse, conform legii.

(5) Institutul poate primi în completare sume de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, pentru:

a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;

c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

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

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, cât și efectuarea de reparații capitale;

f) activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;

g) activități didactice și de cercetare fundamentală;

h) finanțarea drepturilor de personal pentru rezidenți și cercetare.

(6) Contractul de furnizare de servicii medicale al institutului cu Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a Municipiului București 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.

(7) 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 Ministerului Sănătății, conform legii.

(8) Institutul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

(9) Bugetul de venituri și cheltuieli al institutului se avizează de către Consiliul de administrație și apoi se supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, la propunerea managerului institutului.

(10) Bugetul de venituri și cheltuieli al institutului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura institutului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

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

(12) Controlul asupra activității financiare a institutului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății.

(13) Fondul de dezvoltare al institutului se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al institutului, 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.

(14) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea institutului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute.

(15) 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.

CAPITOLUL VII

Consiliile și comisiile ce funcționează în cadrul institutului

Art. 53. - (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului au fost organizate următoarele consilii și comisii, care își stabilesc propriul regulament de organizare și funcționare, astfel:

A. Consiliul medical

1. Directorul medical este președintele consiliului medical.

2. Consiliul medical este format din șefii de secții, de laboratoare, farmacist-șef și directorul de îngrijiri.

3. Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurată în institut în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintarea către comitetul director a propunerilor referitoare la utilizarea fondului de dezvoltare al institutului;

d) înaintarea propunerii către comitetul director referitoare la măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) evaluarea necesarului de servicii medicale al populației deservite de institut și înaintarea propunerilor pentru elaborarea planului de dezvoltare a institutului, pe perioada mandatului, a planului anual de furnizare de servicii medicale al institutului, a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

f) propunerea către comitetul director a planului 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;

g) înaintarea propunerii către comitetul director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;

h) participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale institutului;

i) desfășurarea activității privind evaluarea și monitorizarea calității și eficienței activităților medicale desfășurate în institut privind evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul institutului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, activități desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

j) stabilirea regulilor privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul institutului și răspunderea în ceea ce privește aplicarea și respectarea acestora;

k) elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de institut, pe care îl supune spre aprobare managerului;

l) înaintarea către manager a propunerile cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul institutului;

m) evaluarea necesarului de personal medical pentru secțiile/ laboratoarele/serviciile/ compartimentele institutului și înaintarea de propuneri către comitetul director pentru elaborarea strategiei de personal a institutului;

n) evaluarea necesarului liniilor de gardă și înaintarea de propuneri către manager cu privire la structura și numărul acestora la nivelul institutului, după caz;

o) participarea la stabilirea fișelor posturilor pentru personalul medical angajat;

p) înaintarea către manager a propunerilor pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

q) înaintarea propunerii și monitorizarea desfășurării activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul institutului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

r) asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

s) răspunderea privind acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

u) stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

v) supervizarea respectării prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;

w) avizarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

x) analizarea și soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor pacienților tratați în institut, referitoare la activitatea medicală a institutului;

y) elaborarea raportului anual de activitate medicală a institutului, în conformitate cu legislația în vigoare;

z) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

4. Managerul și/sau ceilalți membrii ai structurilor de conducere ale institutului pot participa la ședințele Consiliului medical ca invitați, în scop de consultare.

B. Consiliul științific

Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonarea activității de cercetare existentă în structura institutului;

2. participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a institutului;

3. întocmirea rapoartelor privind rezultatele științifice;

4. examinarea și avizarea proiectelor de cercetare științifică, precum și realizarea instituțională a acestora;

5. avizarea politicilor de cercetare a institutului;

6. organizarea acțiunilor cu caracter științific;

7. avizarea acțiunilor de cooperare științifică internă și internațională;

8. dezbaterile problemelor importante privind activitatea de cercetare științifică din cadrul structurilor de cercetare ale institutului;

9. asigurarea planificării strategice în domeniul său de competență, definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în institut în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice;

10. identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe;

11. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

C. Comisia locală de etică a cercetării are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea codului de etică și deontologie profesională în cercetarea științifică, specific activității de cercetare din institut, având în vedere legislația națională și reglementările internaționale din domeniu;

2. coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de bună conduită morală și profesională în activitatea de cercetare;

3. analizarea respectării normelor de bună conduită în cadrul programelor de finanțare a cercetării-dezvoltării și inovării;

4. analizarea proiectelor înscrise în cadrul competițiilor de proiecte naționale și internaționale;

5. analizarea și crearea propunerilor pentru stabilirea condițiilor de colaborare cu structuri și organisme cu responsabilități similare din alte instituții;

6. elaborarea rapoartelor anuale ale activității comisiei locale de etică a cercetării.

D. Consiliul etic

Atribuțiile principale ale Consiliului etic sunt următoarele:

1. promovarea valorilor etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico- sanitar, auxiliar și administrativ al institutului;

2. identificarea și analizarea vulnerabilității etice și propunerea către manager în vederea adoptării și implementării măsurilor de prevenție a acestora la nivelul institutului;

3. primirea, din partea managerului institutului, a sesizărilor adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise institutului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

4. analizarea, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

a) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul institutului, prevăzute în legislația specifică;

b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

c) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico- sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

d) nerespectarea demnității umane;

5. emiterea avizelor etice, ca urmare a analizei situațiilor definite la pct. 4 lit. d);

6. sesizarea organelor abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții institutului sau de către petent;

7. sesizarea Colegiului Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

8. asigurarea informării managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

9. întocmirea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

10. emiterea hotărârilor cu caracter general ce vizează institutul;
11. aprobarea conținutului rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizarea rezultatelor implementării mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizarea și avizarea regulamentului de ordine interioară al spitalului și emiterea de propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
14. analizarea din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferirea unui aviz consultativ comisiei de etică din cadrul institutului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul institutului;
15. oferirea, la cerere, de consiliere etică adresată pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

E. Comisia medicamentului

Atribuțiile principale ale comisiei medicamentului sunt:

1. stabilirea listei de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia institutului;
2. stabilirea listei de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat;
3. analizarea referatelor de necesitate trimise conducerii, în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. verificarea permanentă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborarea ghidurilor terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. solicitarea rapoartelor periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
8. dispunerea întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
9. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

F. Comisia de analiză a decesului

Atribuțiile principale ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. întrunirea lunară sau ori de câte ori este necesar în vederea analizării deceselor din institut;
2. solicitarea audierii medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
3. întocmirea unui raport cu privire la cauzele decesului, pe baza fișei de observație și pe baza relatărilor medicului curant, pe care îl înaintează conducerii institutului.

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

1. monitorizarea condițiilor de implementare a prevederilor Planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

2. urmărirea asigurării condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

3. urmărirea organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;

4. urmărirea respectării normativelor cuprinse în Planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;

5. urmărirea asigurării aplicării procedurilor de izolare specială a bolnavilor la nivel de secție;

6. evaluarea și monitorizarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;

7. monitorizarea respectării circuitelor funcționale, în funcție de specific;

8. monitorizarea aplicării măsurilor de asepsie și antisepsie;

9. urmărirea frecvenței infecțiilor asociate asistenței medicale din secții și evaluarea factorilor de risc.

H. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuții:

1. aprobarea programului anual de securitate și sănătate în muncă;

2. urmărirea aplicării acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

3. urmărirea modului în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

4. analizarea factorilor de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

5. analizarea propunerii salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

6. efectuarea cercetării proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7. efectuarea inspecțiilor proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

8. informarea inspectoratelor de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

9. realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității organizatorice, cu implicații în domeniul protecției muncii;

10. dezbaterea situației securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;

11. verificarea aplicării normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

12. verificarea reintegrării sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

I. Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.** verificarea și avizarea prescrierii de medicamente la nivelul institutului;
- 2.** detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- 3.** monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- 4.** identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- 5.** estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- 6.** analizarea și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- 7.** verificarea utilizării raționale și în siguranță a produselor medicamentoase;
- 8.** evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- 9.** estimarea necesităților cantitative și calitative ale medicamentelor folosite în desfășurarea activității din institut;
- 10.** participarea la procedurile de licitații pentru medicamente;
- 11.** monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

J. Comisiile de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/promovare, constituite în funcție de categoriile de personal și specialitate a posturilor, au următoarele atribuții principale:

- 1.** selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
- 2.** stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
- 3.** stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
- 4.** stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
- 5.** notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
- 6.** transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

K. Comisiile de soluționare a contestațiilor, constituite în funcție de categoriile de personal și specialitate a posturilor, au următoarele atribuții principale:

- 1.** soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- 2.** transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

L. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.** primirea sesizărilor și a tuturor documentelor care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei;

2. desfășurarea procedurii disciplinare pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri de la disciplina etică și profesională;

2. analizarea încălcărilor normelor legale în vigoare, ale prevederilor legale, ale regulamentului intern, ale contractului individual de muncă, ale ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

3. analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;

4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

5. analizarea gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

8. propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei;

9. întocmirea procesului-verbal la finalizarea procedurii de cercetare.

M. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

2. analizarea și prioritizarea riscurilor semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării unității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

3. analizarea și avizarea procedurilor formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului institutului;

4. analizarea, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul institutului;

5. analizarea, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

6. elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

N. Comisia de coordonare a implementării managementului calitatii serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare și atribuirea listelor de verificare conform ANMCS, care funcționează pe lângă Consiliul medical, are, în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului în institut;

2. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;

3. asigurarea și coordonarea procesului de monitorizare post acreditare și de pregătire în vederea reacreditării institutului;

4. menținerea standardelor de acreditare, pregătirea și susținerea auditurilor de supraveghere ISO 9001:2015;

5. stabilirea modului de monitorizare și evaluare a derulării procesului de reacreditare;
6. coordonarea elaborării documentației aferente procesului de reacreditare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 54. - (1) Toate categoriile de personal din institut au obligația respectării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin de ministru și publicarea acestuia în Monitorul Oficial.

Art. 55. - Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aprobă prin ordinul ministrului sănătății.