

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”
București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1
Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80
E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL
INSTITUTULUI NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI
GERIATRIE „ANA ASLAN”***

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Obiect de activitate	4
Capitolul III. Conducerea Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”	6
Art.1. Consiliul de administrație	6
Art.2. Comitetul director	6
Capitolul IV. Structura organizatorică a Institutului de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”	14
Capitolul V. Atribuții comisii și consilii	16
Capitolul VI. Atribuții secții, laboratoare, servicii, birouri și compartimente	22
Art.12 Activitatea principală din cadrul Ambulatoriului de Specialitate:	34
Art.13. Activitatea de cercetare	35
Art.14. Aparatul funcțional	37
Capitolul VII Finanțare	48
Capitolul VII Dispoziții finale	50

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

Capitolul I. Dispoziții generale

Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan" este unitate sanitară de interes național, funcționând potrivit H.C.M nr. 111 din 22 ianuarie 1952, Decretului nr. 135 din 15 aprilie 1974 și H.G.R. 1002/1990. Sediul Central al Institutului este situat în București, sectorul 1, str. Căldărușani nr.9

Prelungirea duratei vieții active, apărarea și menținerea sau refacerea sănătății persoanelor vârstnice, întârzierea apariției și agravării bolilor cronice degenerative prin metode de prevenție și tratament specifice, elaborarea și aplicarea în practică a programelor de sănătate și de protecție a acestor persoane, îmbunătățirea și perfecționarea stilului și metodelor utilizate în scopul eficientizării asistentei medicale de profil, sunt obiective ce pot fi realizate numai prin contribuția tuturor salariaților Institutului.

Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", prin poziția sa, desfășoară activitate de îndrumare metodologică fiind FOR METODOLOGIC pentru toate unitățile cu profil geriatric din țară. De asemenea coordonează Programul Național de Prevenția și Protecția Vârstnicului.

Delimitarea locului și rolului institutului în domeniul ocrotirii sănătății, ca factori esențiali pentru desfășurarea în condiții optime a activității de gerontologie și geriatrie impune, pe lângă actele normative existente, elaborarea prezentului regulament de organizare și funcționare, stabilind armonizarea și coerența atribuțiilor diferitelor compartimente și activități, în scopul realizării la cei mai înalți parametri a obiectivelor specifice gerontologiei și geriatriei

Capitolul II. Obiect de activitate

Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan” 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 cabinetele exterioare, ambulatoriul integrat și în ambulatoriul de specialitate.

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.

Activitatea de asistentă medicală și de cercetare științifică în domeniul gerontologiei și geriatriei are ca obiective principale prelungirea duratei vieții active, promovarea și recuperarea sănătății persoanelor vârstnice și presenescente, după caz, reinsertia lor profesională, întârzierea apariției și agravării bolilor cronice degenerative legate de vârstă. În acest scop, pe lângă asistența medicală de geriatrie propriu zisă, Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie " Ana Aslan" inițiază și elaborează programe în domeniu, stabilind măsuri concrete de protecție a acestui grup de populație; urmărește aplicarea în practică a programelor stabilite, monitorizează desfășurarea acestora în teritoriu, iar pe baza rezultatelor obținute propune îmbunătățirea și perfecționarea metodologiilor utilizate în scopul eficientizării asistenței medico — sociale de profil.

(1) Atribuțiile Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”:

- a)** acordă asistență medicală gerontologică și geriatrică de înaltă specialitate populației presenescente și senescente din întreaga țară.
- b)** desfășoară activitate de cercetare științifică cu privire la metodele de prevenire și de tratament a bolilor cronice degenerative și patologiei specifice vârstei a III – a, cercetări fundamentale de biologia îmbătrânirii și cercetări de gerontologie socială.
- c)** inițiază și elaborează programe de asistență medico – socială și de protecție a persoanelor vârstnice.
- d)** efectuează activitate metodologică pentru rețeaua geriatrică existentă la nivel național și militează pentru dezvoltarea ei în raport cu evoluția viitoare a procesului de îmbătrânire demografică din România și a consecințelor generate de acest proces.
- e)** asigură ridicarea nivelului profesional al personalului medico – sanitar și mediu de specialitate din institut și rețea, fiind centru metodologic pentru perfecționarea personalului și bază de învățământ superior medico – sanitar pentru U.M.F. București, precum și a personalului de cercetare propriu.
- f)** informează bolnavii sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat.
- g)** asigură bolnavilor internați o alimentație corespunzătoare afecțiunii, precum și servirea mesei în condiții de igienă.
- h)** asigură educația sanitară a bolnavilor internați și din ambulatoriu.
- i)** aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și la orice alte măsuri necesare pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- j)** asigură condițiile corespunzătoare de igienă și antiepidemice a tuturor spațiilor și anexelor, precum și buna gospodărire și administrare a unității.
- k)** realizează condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și prevenirea incendiilor, conform normelor în vigoare.
- l)** asigură păstrarea, întreținerea și utilizarea în bune condiții a bazei materiale și ia măsurile ce se impun, potrivit legii, pentru asigurarea pazei, securității și integrității acesteia.
- m)** elaborează, conform metodologiei existente și indicațiilor Ministerului Sănătății și academiei de științe medicale, proiectele anuale și de perspectivă cu privire la activitatea proprie de asistență medicală

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

geriatrică, cercetare științifică, îndrumare tehnico – metodologică, investiții, dotare, reparații capitale, venituri și cheltuieli bugetare, aprovizionare, salarizare, resurse umane.

n) asigură executarea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare proprii, potrivit destinației și dispozițiilor legale.

o) asigură realizarea sarcinilor trasate de Ministerul Sănătății și raportează, conform normelor legale în vigoare, rezultatele obținute.

p) informează operativ Ministerul Sănătății asupra problemelor privind asigurarea asistenței medicale de specialitate, prevenirea și combaterea încălcării normelor de etică profesională, precum și orice situații deosebite apărute, ca și măsurile luate.

q) respectă secretul profesional, etica și deontologia profesiei.

Capitolul III. Conducerea Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”

Conducerea Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan” este asigurată de:

Art.1. Consiliul de administrație

În conformitate cu Legislația în vigoare s-a constituit Consiliul de Administrație.

(1)Atribuțiile Consiliului de administrație:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege.

Art.2. Comitetul director

În conformitate cu legislația în vigoare funcționează Comitetul Director, care are în componența sa:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de îngrijiri

Art.2.1 Manager

- 1.Potrivit legislației în vigoare Institutul Național de Geriatrie și Gerontologie este condus de către un Manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de trei ani.
- 2.Contractul se poate prelungi sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.
- 3.Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform Ordinului Ministrului Sănătății.
- 4.Managerul este obligat să respecte incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

Art. 2.2. Atribuțiile Comitetului director:

- a) elaborează planul de dezvoltare al Institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al Institutului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - i. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- ii.** organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d)** elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama Institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e)** propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- f)** elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al 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;
- g)** urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h)** analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i)** asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j)** analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Institutului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k)** elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l)** la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m)** analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Institutului;
- n)** întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul de administrație și le prezintă Ministrului Sănătății;
- o)** negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p)** se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului Institutului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q)** face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Institutului;
- r)** negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului;
- s)** răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t)** analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al Institutului.

Art.2.3 Atribuțiile Directorului Medical

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a Institutului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul Institutului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului Institut;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Institutului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g) avizează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului Institutului;
- h) avizează utilizarea bazei de date medicale a Institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- i) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- j) răspunde de acreditarea personalului medical al Institutului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Institut, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de Spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- l) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) stabilește coordonatele 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;
- n) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Institutului;
- o) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- p) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- q) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- r) avizează propunerile făcute de către șefii de secție pentru angajarea și promovarea personalului din subordine, în limitele legii, fără a depăși procentul de 70% cheltuieli de personal din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu aceasta destinație;
- s) răspunde, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la Institut, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- u) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul Institutului;
- v) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;
- w) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- x) propune managerului utilizarea bazei de date medicale a Institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- y) propune și răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Institutului;
- z) răspunde de evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice;
- aa) răspunde de 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;
- bb) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din Institut;
- cc) răspunde de respectarea a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al Institutului
- dd) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ee) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al Institutului;
- ff) propune, comisii specializate în cadrul Institutului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc. al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a Institutului;
- gg) îndeplinește atribuțiile desemnate de managerul institutului conform normelor și procedurilor legale;
- hh) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din Institut.

Art.2.4 Atribuțiile Directorului financiar contabil

(i) În **domeniul financiar-contabil** are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătura, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în Institut, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și de fondurile decontate de la C.A.S.M.B.;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Institutului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor cu ajutorul compartimentului juridic;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corecta a evidenței gestiunii, împreună cu serviciu administrativ;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu șeful serviciului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează efectuarea inventarelor mijloacelor materiale la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor în unitate;
- v) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului și a proiectului planului de achiziții pe baza centralizării efectuate de către biroul de achiziții și biroul aprovizionare transport a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Institutului;
- w) urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- x) răspunde în fața managerului Institutului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- y) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Institutului.

(ii) În domeniul **administrativ**, aprovizionare transport și tehnic are următoarele atribuții:

- z) organizează și coordonează activitatea administrativă din cadrul Serviciului Administrativ și Biroului Tehnic, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- aa)** răspunde de crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării activității în bune condiții a personalului din subordine;
- bb)** înaintează managerului planul anual de propuneri de investiții, reparații capitale și reparații curente (pentru anul următor) conform necesarului stabilit împreună cu șeful serviciului administrativ și șeful biroului tehnic, în funcție de necesitatea extinderilor, modernizărilor, amenajărilor;
- cc)** răspunde de calitatea serviciilor prestate de către personalul din subordine;
- dd)** stabilește împreună cu șeful serviciului administrativ și șeful biroului tehnic necesarul lucrărilor de reparații curente, igienizări la imobilele Institutului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii Institutului;
- ee)** îndrumă și coordonează activitatea din cadrul Serviciilor administrativ, Biroului aprovizionare transport și Biroului tehnic;
- ff)** îndrumă aprovizionarea ritmică și la timp, prin achiziție publică, cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- gg)** este responsabil de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- hh)** coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- ii)** urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile Institutului;
- jj)** intră în relații cu secțiile și serviciile din Institut și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- kk)** avizează contractele economice cu furnizorii, întocmirea și verifică urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- ll)** asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- mm)** coordonează serviciul administrativ cu privire la recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- nn)** asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- oo)** asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului Institutului;
- pp)** asigură întreținerea curățeniei;
- qq)** asigură păstrarea arhivei Institutului conform normelor legale
- rr)** avizează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului Institutului;
- ss)** răspunde de respectarea a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al Institutului;
- tt)** stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- uu)** propune aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al Institutului;
- vv)** propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- ww)** îndeplinește atribuțiile desemnate de managerul institutului conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de manager;
- xx)** propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din Institut.

Art.2.5 Atribuțiile Directorului de îngrijiri

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- a)** controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b)** organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi;
- c)** monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d)** monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- e)** stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f)** analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g)** colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h)** controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i)** controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j)** participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- k)** analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l)** ia măsuri pentru buna funcționare a compartimentului de dietetică și a biroului de internări;
- m)** asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- n)** ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptica de către personalul din subordine;
- o)** aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- p)** ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- q)** asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al Institutului, regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- r)** asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;
- s)** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei Institutului;
- t)** propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- u)** propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- v)** Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;
- w)** Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- x)** Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- y) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi și delegă sarcini acestora.
- z) Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
- aa) Analizează împreună cu asistenții medicali șefi, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director;
- bb) Stabilește necesarul de personal, în conformitate cu normativul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- cc) Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- dd) Răspunde de aplicarea Precauțiunilor Universale și izolare specială a bolnavilor, dacă este cazul;
- ee) Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
- ff) Propune Directorului financiar – contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- gg) Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- hh) Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul Institutului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- ii) Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase (menajere), a modului de transport și a depozitării lor;
- jj) Constată și raportează managerului Institutului deficiențele de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- kk) Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ll) Coordonează și urmărește desfășurarea controlului medical periodic al personalului de către medicii de medicina muncii;
- mm) Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații etc.
- nn) Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;
- oo) Soluționează reclamațiile personalului din subordine, aducând la cunoștința Comitetului director;
- pp) Analizează sarcinile suplimentare cerute de medicul șef de secție la sesizarea asistenților medicali șefi și stabilește modul de rezolvare împreună cu medicul – Director medical;
- qq) Îndeplinește orice alte sarcini, în limitele competenței, venite din partea șefilor ierarhici, conform reglementărilor în vigoare;
- rr) Îndeplinește atribuțiile desemnate de managerul institutului conform normelor și procedurilor legale;
- ss) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din Institut.

Capitolul IV. Structura organizatorică a Institutului de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”

Art. 4 Structura Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan” este aprobată de Ministerul Sănătății prin Ordinul nr. 17 din 2011. Structura organizatorică se poate modifica prin Ordin de ministru.

A. SEDIUL DIN BUCUREȘTI, SECTOR 1, STR. CĂLDĂRUȘANI NR.9:

- Secția I.....64 paturi
- Secția II.....64 paturi
- Secția III.....64 paturi
- Secția IV - clinică.....54 paturi din care:
- compartiment de psihogeriatrie.....13 paturi

- Farmacie
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru la Otopeni și în ambulatoriul de specialitate al Institutului
- Compartiment explorări funcționale
- Compartiment anatomie patologică, morgă prosectură
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Serviciu de statistică și informatică medicală cu puncte de lucru la Otopeni și în ambulatoriul de specialitate al Institutului
- Compartiment de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

Ambulatoriul integrat al Institutului cu cabinete în specialitățile:

- geriatrie și gerontologie
- oftalmologie
- psihiatrie
- cardiologie
- neurologie
- cabinet de osteodensitometrie

B. SEDIUL DIN OTOPENI:

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

Secția I.....83 paturi

Secția II.....83 paturi

Secția III.....84 paturi

Secția IV.....84 paturi

Total: 580 paturi

Farmacie

- Laborator analize medicale
- Compartiment radiologie și imagistică medicală ca punct de lucru al laboratorului Institutului
- Laborator recuperare,medicină fizică și balneologie
- Cabinete pentru consultații : ORL, oftalmologie
- Cabinet de osteodensimetrie

C. ACTIVITATE 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

D. CABINETE CONSULTAȚII EXTERIOARE

- Hotel "Termal" -Felix
- Hotel "Roman" -Herculane
- Hotel "Mangalia" -Mangalia
- Hotel "Efosan" -Eforie Nord

E. AMBULATORIU DE SPECIALITATE CU SEDIUL ÎN BUCUREȘTI, STR. SPĂTARULUI NR.15

- Cabinete geriatrie și gerontologie
- Cabinet medicină internă/gastroenterologie
- Cabinet neurologie/recuperare, medicină fizică și balneologie
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet urologie/dermatovenerologie
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet gastroenterologie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Compartiment radiologie și imagistică medicală ca punct de lucru al laboratorului Institutului
- Laborator de analize medicale

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- Compartiment explorări funcționale
- Compartiment fișier, statistică și informatică medicală

F. APARAT FUNCȚIONAL

Art. 4.1 Compartimentele din cadrul institutului sunt integrate într-un sistem structural de cooperare, prin care se asigură accesul populației la asistență medicală geriatrică, gerontoprofilactică și gerontologică.

Art. 4.2 Activitatea principală a institutului este structurată astfel: asistență medicală geriatrică ambulatorie și Spitalicească, cercetări de biologia îmbătrânirii, cercetări de gerontologie socială.

Capitolul V. Atribuții comisii și consilii.

Art.5.1. În cadrul Institutului sunt organizate în conformitate cu legislația în vigoare consilii, comisii și comitete.

(1) Consiliul medical este format din Șefii de secții/laboratoare/farmacist-șef/asistent, șefi servicii sau compartimente ale Institutului.

(2) Atribuțiile Consiliului Medical:

- a)** evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Institut și face propuneri pentru elaborarea:
- b)** planului de dezvoltare a Institutului, pe perioada mandatului;
- c)** planului anual de furnizare de servicii medicale al Institutului;
- d)** planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- e)** face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului;
- f)** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Institutului;
- g)** desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Institut, inclusiv:
 - a.** evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul Institutului sau în ambulatoriul acestuia;
 - b.** monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c.** prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
- h)** stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul Institutului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- i)** elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Institut, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- j)** înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Institutului;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- k)** evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a Institutului;
 - l)** evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Institutului, după caz;
 - m)** participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - n)** înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 - o)** face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Institutului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - p)** reprezintă Institutul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - q)** asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - r)** răspunde de acreditarea personalului medical al Institutului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Institut, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - s)** analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de Spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - t)** participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - u)** stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor Institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - v)** supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Institutului;
 - w)** avizează utilizarea bazei de date medicale a Institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - x)** analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Institut, referitoare la activitatea medicală a Institutului;
 - y)** elaborează raportul anual de activitate medicală a Institutului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - z)** îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - aa)** monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în Institut în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - bb)** elaborarea proiectului de plan de achiziții al Institutului în limita bugetului estimat;
 - cc)** întărirea disciplinei economico-financiare.
- (3)** Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul Institutului;

(3) Consiliul Etic, are următoarea componență:

- a) consilier juridic
- b) un medic cu gradul profesional cel mai mare sau decanul de vârstă
- c) directorul de îngrijiri
- d) un reprezentant al **D.S.P. București**
- e) secretar fără drept de vot

(4) Atribuțiile Consiliului etic:

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- a) Analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient – medic - asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) Verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) Sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) Analizează sesizările ce privesc plăți formale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate;
- e) Veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- f) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- g) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Institutului;
- h) Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- i) Procesul-verbal va fi înaintat managerului Institutului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 5.2 În conformitate cu legislația în vigoare, Managerul Institutului înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul Institutului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi:

- a) comisia medicamentului
- b) comisia de analiză a decesului

(5) Comisia medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul Institutului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Comisia medicamentului este formată din medicii șefi de secții/laboratoare cât și farmacistul șef.

(8) Atribuțiile Comisiei Medicamentului

1. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia Institutului;
2. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
3. analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
4. verificarea continuă 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;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
8. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

(6) Comisia de analiză a decesului

La nivelul Institutului funcționează Comisia de analiză a decesului, în următoarea componență:

- a) Șeful secției unde s-a înregistrat pacientul decedat
- b) Medicul curant
- c) Asistentul medical Șef

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
- b) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) întocmește un raport cu privire la cauzele decesului, pe baza fișei de observație și pe baza relatărilor medicului curant, pe care îl înaintează conducerii Institutului.

Art.5.3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) La nivelul Institutului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă, este formată din Directorul de îngrijiri, medic epidemiolog, șef de secție, personal mediu medical din cadrul Institutului, personal birou administrativ transport/tehnic, serviciul extern de prevenire și protecție

(2) Atribuțiile **Comitetului de securitate și sănătate în muncă**:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității organizatorice, cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. dezbate situația 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. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

13. la nivelul Institutului se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

14. comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

3) Atribuțiile principale sunt:

Atribuțiile principale sunt:

selectează dosarele de concurs ale candidaților;

1. stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
2. stabilesc planul interviului si realizează interviul;
3. stabilesc planul probei practice si asigura condițiile necesare realizării ei;
4. notează pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului;
5. transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.5.5 (1)Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, dintre care cel puțin un membru să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant.

Comisia de soluționare a contestațiilor are un membru supleant pentru situația de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

Art.5.6 (2) Atribuții principale:

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

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

Art.5.7 (1)Comisia de disciplină

(1) Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte;

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(3) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia cel care este chemat în față comisiei este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia cel care este chemat are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) garantarea dreptului la apărare, conform căruia cel care este chemat are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

i) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

j) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

k) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

l) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

m) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

n) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Capitolul VI. Atribuții secții, laboratoare, servicii, birouri și compartimente

Art.6. Activitatea de asistență medicală geriatrică

Art.6.1. Dispoziții generale pentru asistența medicală spitalicească

(1) Activitatea medicală Spitalicească se desfășoară în secțiile cu paturi.

(2) Fiecare secție este condusă de medic primar șef de secție.

(3) Internarea bolnavilor se face prin camerele de gardă, Sediul - București str. Căldărușani nr.9, și Otopeni, șoseaua București – Ploiești nr. 307.

Internarea se face cu bilet de trimitere de la medicul de familie, cu aprobarea Directorului Medical sau a medicilor șefi de secții, cu excepția cazurilor de urgență.

(4) Internarea și externarea bolnavilor se asigură de birourile de internări din sediile menționate mai sus. Internarea pacienților se face pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist din ambulatoriul INGG „Ana Aslan”, sau direct de medicul de gardă, cu avizul medicului șef secție, prin biroul de internări aflat atât în Sediul central cât și în sediul din Otopeni.

(5) Durata internării este conform contractului cadru, fără a depăși limita maximă stabilită de conducerea institutului. În cazuri speciale medicale aceasta se poate prelunghi numai cu aprobarea șefilor de secție.

(6) Internarea pacienților se face la sediul Otopeni, pentru români, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie și medici specialiști din ambulatoriul INGG “Ana Aslan”, sau direct de medicul de gardă cu avizul medic șef secție prin biroul unic de internări ce deservește cele patru secții din incinta sediului Otopeni al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie “Ana Aslan”. Pentru străini prin contracte directe încheiate cu diverse agenții, sau la solicitarea persoanelor străine.

(7) Politica de preț este negociată de manager cu CASMB pentru pacienții romani, iar pentru pacienții străini sau internările la cerere este aprobată de Comitetul Director.

(8) Secțiile din incinta clădirii situate în Otopeni, șoseaua **București – Ploiești nr.307**, asigură, la cerere contra-cost, asistență medicală geriatrică și de alte specialități medicale înrudite atât cetățenilor români, cât și cetățenilor străini.

(9)Secția clinică 4 Sediul are și sarcini de învățământ universitar și postuniversitar, de cercetare clinică, în afara atribuțiilor specifice de asistență medicală geriatrică, asistență nutrițională, precum și de estetica facială și corporală.

(10)Activitatea de învățământ și cercetare trebuie să asigure:

1. Condițiile necesare desfășurării practice a învățământului medical geriatric – mediu, superior și rezidențiat – în conformitate cu reglementările în vigoare.

2. Perfecționarea personalului mediu și superior din institut și rețeaua geriatrică din țară.

3. Desfășurarea unei activități de cercetare clinică prin efectuarea de studii și cercetări privind eficiența tratamentului geriatric, aplicarea de noi metode de tratament și investigații.

(11) **Obligațiile principale la primirea (internarea) bolnavilor sunt următoarele:**

a) se asigură îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;

b) se asigură examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare, prin camerele de gardă;

c) se efectuează consultul medical și elaborează diagnosticul de internare;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

d) se asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată, până când bolnavul ajunge în secție;

e) se asigură transportul bolnavilor în secție;

f) se asigură transportul și tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii transferați în alte unități sanitare;

g) se ține evidență zilnică a locurilor libere și a bolnavilor internați;

h) bolnavul poate părăsi Institutul la cerere, după ce în prealabil a fost informat despre consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Acest lucru se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație;

(12) La nivel de secții cu paturi, se regăsesc următoarele funcții:

- medici

- personal mediu sanitar(asistenți medicali)

- personal auxiliar sanitar(infirmiere, brancardieri)

Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi, sunt individualizate în fișa postului, fișe de post anexate Regulamentului intern la nivel de Institut.

(13) Asistența medicală în secțiile cu paturi va asigura:

a) repartizarea în saloane, având în vedere natura și gravitatea bolii, sexul și respectarea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

b) examinarea medicală completă și a investigațiilor clinice și paraclinice de specialitate;

c) efectuarea în cel mai scurt timp investigațiile necesare stabilirii diagnosticului și asigură recoltarea și transportarea produselor biologice la laborator;

d) declararea cazurile de boli contagioase și boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;

e) tratamentul complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor și a altor proceduri, precum și a instrumentarului, aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

f) în regim de Institut, asistența medicală necesară bolnavilor pe toată durata internării;

g) trusa de urgență, conform instrucțiunilor Ministerul Sănătății;

h) medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea corectă sub supraveghere medicală;

i) regimul dietetic bolnavilor, în concordantă cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

j) bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizetelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

k) la terminarea spitalizării, procedura de externare a bolnavilor pe baza biletului de ieșire din Institut, întocmit de medicul curant cu concluziile diagnostice și a indicațiilor terapeutice;

l) efectuarea transferului bolnavilor la alte secții clinice, precum și în alte unități sanitare, cu obligația prealabilă de a asigura locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport;

m) organizarea consulturi medicale spitalicești, atunci când este nevoie;

n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

o) respectarea secretului profesional, etica și deontologia profesiei;

p) respectarea drepturilor pacientului și asigurarea confidențialității informațiilor față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate;

q) întocmirea documentele medicale în caz de deces;

r) evidența zilnică a mișcării bolnavilor și asigură transmiterea locurilor libere la biroul de internări;

s) foile de observație se transmit compartimentului de statistică în vederea evidenței informatizate a datelor pacienților și arhivării acestora.

(14) Atribuțiile specifice cu privire la asistența medicală geriatrică sunt următoarele:

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

1. asigură asistentă medicală geriatrică completă de înaltă specialitate – preventivă, curativă și de recuperare.
 2. asigură tratamentul medical geriatric în concordantă cu patologia de vârstă, individualizat și diferențiat în raport cu starea pacientului, forma și stadiul evolutiv al bolii.
 3. dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale geriatrice.
 4. atribuțiile și responsabilitățile conform fisei postului.
- (15) În acordarea asistenței medicale se va avea în vedere:
- a) respectare fără limite a ființei umane;
 - b) asigurarea în mod nediscriminatoriu a îngrijirii medicale;
 - c) conformarea normelor de etică și de deontologie;
 - d) organizarea activității după principiile eticii și ale umanismului;
 - e) acționarea în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației;
 - f) promovarea unei atitudini active față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean și a întregii populații;
 - g) respectarea dreptului la liberă alegere a pacientului pentru furnizorul de servicii medicale în situația de trimitere în consulturi interdisciplinare;
 - h) apărarea demnității profesiei;
 - i) îngrijirea tuturor bolnavilor cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.
- (16) Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.
- (17) Definierea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- (18) Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
- (19) Efectuează, în colaborare cu celelalte secții și compartimente, îndrumarea metodologică în profilul de gerontologie și geriatrie.

Art.7. Principalele atribuții ale secției cu paturi sunt:

- a) se va urmări întreaga activitate din cadrul secției, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea Institutului;
- b) se va acorda asistență medică în caz de urgență ori de câte ori se solicită Institutului acest serviciu;
- c) se vor aplica corect prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- d) la începutul programului de lucru se va organiza, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- e) se vor urmări și controla și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigurându-se stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice,
- f) se va urmări introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- g) se vor aplica măsurile de igienă și anti-epidemie, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- h) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- i) se va răspunde de păstrarea, evidenta și eliberarea substanțelor stupefiante;
- j) se va urmări buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- k)** se va respectarea confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- l)** se va controla obligatoriu, în cadrul vizitei, condițiile de igiena din secție, ținuta și comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura și aerisirea încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor și însoțitorilor, respectarea măsurilor de efectuare a curățeniei și dezinfecției.
- m)** vor fi urmărite respectarea regimului de odihna servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea Institutului;
- n)** la ieșirea din Institut, după externare se vor urmări întocmirea corectă a recomandărilor de tratament, și a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- o)** se va informa conducerea Institutului asupra activității secției, punând la dispoziție documentele în acest sens.
- p)** se va stabili utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor și însoțitorilor. Anunță conducerea Institutului când capacitatea de Spitalizare a secției este depășită și propune măsuri de normalizare;
- q)** se vor respectarea măsurilor de protecția muncii în secție, ținuta corectă a personalului din secție precum și respectarea programului de lucru;
- r)** examinarea bolnavilor se face zilnic în timpul internării și se consemnează în foaia de observație evoluția, se vor recomandă explorările paraclinice, dieta și tratamentul corespunzător;
- s)** se vor controla dietele pacienților in funcție de tratament;
- t)** se va controla respectarea programului de tratament, masă și odihnă al pacienților
- u)** se va purta echipamentul de protecție conform fiecărei funcții în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, se va respecta etica și deontologia profesiei, secretul profesional;
- v)** se va urmări și ține evidenta mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al Secției și transmite locurile libere la camera de gardă;
- w)** se va urmări procesul de spălare și dezinfecție al veselei și tacâmurilor utilizate de bolnavi;
- x)** se va asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacia Institutului;
- y)** se vor respecta măsurile de sterilizarea instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie necesare prevenirii, transmiterii infecțiilor interioare;
- z)** se va informa pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern referitor la pacienți;
- aa)** se va informa pe tot parcursul spitalizării, starea de sănătate a pacientului;
- bb)** se vor înregistra și observa simptomele și starea pacientului; le și informează medicul;
- cc)** se vor recolta probele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicale;
- dd)** se va asigura monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- ee)** se va pregăti pacientul pentru externare;
- ff)** in cazul decesului unui pacient, se vor inventaria obiectele personale și menționa identitatea persoanei decedate și se va organiza transportul la compartimentul anatomo - patologic al Institutului;
- gg)** se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua conform cerințelor postului;
- hh)** se va pregăti patul și schimba lenjeria bolnavilor ori de câte ori este nevoie;
- ii)** se va efectua sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea normelor de igiena;
- jj)** bolnavii deplasabili vor fi ajutați la efectuarea toaletei zilnice;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

kk) bolnavii imobilizați vor fi ajutați pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviță renală, etc.);

ll) lenjeria murdara(de pat sau de la pacient), se va transporta în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curata în containere adecvate, conform circuitului lenjeriei stabilit de regulamentul de ordine interioara;

mm) se va executa dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;

nn) se va efectua, în lipsa altui personal, curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;

oo) pacienții dependenți vor fi ajutați la efectuarea deplasărilor pentru efectuarea investigațiilor sau diverselor proceduri;

pp) materialele sanitare și instrumentarul de unica folosință, utilizate, se vor colecta în recipiente speciale asigurându-se transportul acestora la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;

qq) se va asigura curățenia zilnică, periodică și ori de cate este nevoie a pavimentelor, pardoselilor, pereților, ferestrelor dezinfectia grupurilor sanitare.

(3) Principalele activități în cadrul serviciului de gardă

a) se va urmări și realiza buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioara precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al Institutului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în Institut;

b) se va controla la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgenta, precum și predarea serviciului de personalul mediu care lucrează în ture;

c) se va supraveghea tratamentele medicale executate de personalul mediu;

d) se vor urmări și supraveghe cazurile grave existente în secție în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de garda;

e) în cazuri de excepție se va transferarea de urgență pacienții în alt spital, fiind urmărit desfășurarea transportului;

f) se va urmări internarea în zilele stabilite a bolnavilor programați la biroul internări și care solicită Spitalizare contra cost cu avizul favorabil al sefului de secție;

g) in cazul unui deces, se va consemna în foaia de observație și se va transporta cadavrul la morga, la 2 ore de la deces;

h) se va asista, dimineața la distribuirea alimentelor și verifica calitatea acestora, refuzând pe cele alterate, sesizând aceasta conducerii Institutului, se va verifica reținerea probelor de alimente de la blocul alimentar;

i) se va urmări disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita, precum și prezenta ocazionala a altor persoane străine în Institut și la măsurile necesare;

j) la terminarea gărzii se va întocmi raportul de gardă în condica destinata în acest scop.

Art.8. Următoarele compartimente sunt integrate activității de asistență medicală și răspund de satisfacerea cerințelor funcționale secțiilor cu paturi:

a) Cabinete de consultații.

b) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

c) Laborator de analize medicale.

d) Laborator de recuperare medicala (RMFB)

e) Compartiment explorări funcționale.

f) Compartiment anatomie patologică, morgă prosectură.

g) Farmacie.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

Art. 8.1. - Cabinetele de consultații au sarcina de a asigura asistența medicală de specialitate bolnavilor ambulatoriu, precum și efectuarea unor examene medicale de strictă specialitate bolnavilor internați în secțiile cu paturi ale institutului.

Art. 8.2. - Atribuțiile laboratoarelor și compartimentelor de analize medicale, radiologie și imagistică și explorări funcționale sunt următoarele:

- a) Efectuează analizele, investigațiile medicale și examenele radiologice necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii pe baza recomandării medicului.
- b) Asigură recipientele necesari recoltării produselor patologice și recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- c) Asigură dezvoltarea filmelor radiologice în aceeași zi;
- d) Redactează și distribuie buletinele cu rezultatele examenelor efectuate;
- e) Organizează și utilizează corect filmoteca.
- f) Aplică măsurile de protecție pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale a personalului.
- g) Ține evidența materialelor sanitare și răspunde de utilizarea rațională a acestora.

Art.8.3 Activitatea principală din cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală

- a) activitatea se organizează astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea Institutului;
- b) se va urmări ca activitatea desfășurată în laborator să nu creeze premise de supra-iradiere a personalului, bolnavului sau mediului;
- c) se vor lua măsuri, împreună cu conducerea Institutului de pregătirea profesională și de protecție contra radiațiilor;
- d) urmărește și răspunde de folosirea optimă de către personalul laboratorului a aparaturii, a mijloacelor de protecție, având dreptul de a interzice activitatea aceluia care nu respecta normele de folosire a aparaturii de protecție;
- e) efectuează investigații de specialitate;
- f) aparatura din dotare se folosește corect și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- g) se vor executa corect dezvoltarea filmelor radiografice;
- h) se vor lua măsuri de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- i) bolnavii vor fi înregistrați în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografiile cu datele de identitate necesare;
- j) radiografiile se vor efectua la indicațiile medicului;
- k) filmele radiografice se păstrează, pentru interpretare;
- l) se va respecta regulamentul intern precum și prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m) se va supraveghea ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art. 8.4. Activitatea principală din cadrul Laboratorului de analize medicale de la sediu, Otopeni și Ambulatoriul de specialitate, constă în:

- a) planificarea materială necesară bunei desfășurări a activității de laborator;
- b) efectuarea și interpretarea analizelor paraclinice în conformitate cu pregătirea de baza, necesare stabilirii diagnosticului;
- c) supravegherea, păstrarea, gestionarea, manipularea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii și instrumentarului medical, precum și a substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea condițiilor de igienă și a normelor sanitar-antiepidemice la locul de muncă;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- d)** respectarea normelor de colectare a materialelor și instrumentarului de unica folosință utilizat în laboratoare;
- e)** verificarea inscripționării corecte pe recipientele pentru deșeuri periculoase și transportul acestora către locurile special amenajate;
- f)** respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g)** actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- h)** respectarea de către întregul personal, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al Institutului și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- i)** efectuarea calibrării analizoarelor automate din compartimentul de lucru, precum și interpretarea cu responsabilitate, utilizând în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop, conform solicitării;
- j)** efectuarea cu responsabilitate, privind introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în chiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea ierarhica;
- k)** interpretarea și verificarea tuturor testelor de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate;
- l)** anunțarea defecțiunilor și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în laborator;
- m)** ținerea evidenței scrise a reactivilor și materialelor de laborator primite pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
- n)** verificarea de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- o)** menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- p)** asigurarea de condiții igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină;
- q)** în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, este obligatoriu, și se va schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- r)** respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- s)** pregătirea fizică și psihică a pacientului, în vederea recoltării, după caz;
- t)** recoltarea produse biologice se va face (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
- u)** prepararea și pregătirea coloranților, mediilor de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator precum și soluțiile dezinfectante;
- v)** asigurarea, autoclavarea produselor biologice;
- w)** efectuarea tehnicilor de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică), precum și efectuarea necropsiilor;
- x)** întocmirea și comunicarea datele statistice din laboratorul clinic.

Art.8.5. Activitatea principală din cadrul Laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie constă în:

- a)** efectuarea de investigații medicale de specialitate;
- b)** înscrierea în fișa medicală a bolnavilor examinați planul de recuperare (electroterapie, kinetoterapie, masaj etc.)
- c)** solicitarea consulturi de specialitate, acolo unde este cazul, pentru stabilirea diagnosticului;
- d)** perfecționarea pregătirii profesionale;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- e) introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- f) folosirea corectă a aparaturii și luarea de măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- g) purtarea de echipament de protecție conform funcției în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal
- h) respectarea secretului profesional și codul de etică și deontologie profesională măsurile igienico-sanitare și de combatere a infecțiilor nosocomiale;
- i) în cadrul Laboratorului activitatea se desfășoară și în sala de gimnastică și la patul bolnavului;
- j) consemnarea cu regularitate în fișă, tratamentul aplicat și observațiile sale;
- k) completarea periodică în fișă a datelor antropometrice;
- l) supravegherea stării pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- m) supravegherea și înregistrarea în permanență a datele despre starea pacientului;
- n) informează pacientul asupra tratamentului pe care îi efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare
- o) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- p) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- q) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegherea și colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea neutralizării;
- r) aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- s) acordarea primului ajutor în situațiile de urgență ;
- t) întreținerea și igienizarea spațiilor în care se desfășoară procedurile de hidrotermoterapie (băi, dușuri, aplicații cu parafină) și a aparaturii aferente acestor tipuri de tratamente (cazi, tăvi, încălzitor și dulap de parafină);
- u) schimbarea și transportul lenjeriei utilizată (cearșafuri, aleze, prosoape), respectând circuitul lenjeriei;
- v) pregătirea căzilor pentru baie (dezinfecție după fiecare pacient), umple căzile la temperatura prescrisă pe fisa de tratament;
- w) pregătirea parafinei pentru aplicație (conform indicațiilor) în aparatura specifică sau în spații special amenajate;

Art.8.6. Principala activitate din cadrul Compartimentul de explorări funcționale - probe:

1. probe funcționale respiratorii simple și complexe;
 2. probe funcționale de oximetrie digitală pentru testarea circulației periferice capilare;
 3. probe de presiune venoasă periferică;
 4. probe de oscilometrie;
 5. probe ventilatorii farmaco-dinamice;
 6. probe de explorare electrocardiografică a inimii;
 7. probe de efort;
 8. probe de explorări Electroneurofiziologice
- (1) Activitatea din cadrul Compartimentul de explorări funcționale urmărește:**
- a) efectuarea interpretarea probelor de explorări funcționale a tuturor bolnavilor din secțiile Institutului;
 - b) programarea efectuării probelor pentru fiecare bolnav internat;
 - c) pregătirea psihică și informarea pacientului în vederea unei bune cooperări la efectuarea probelor;
 - d) modul de efectuare a probelor de explorări funcționale, cunoscând gradul de risc al acestor probe, în vederea evitării contaminării microbiene intra spitalicești;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- e) dezvoltarea și diversificarea metodelor de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
- f) pregătirea profesională a personalului din cadrul laboratorului, făcând propuneri de perfecționare a cadrelor medicale;
- g) aparatele din dotare să funcționeze la parametrii necesari, cu verificarea lunară a acestora de către tehnicienii;
- h) pregătirea aparaturii de lucru necesară investigațiilor de laborator;
- i) pregătirea și înregistrarea bolnavilor, măsurarea înălțimii și greutatei corporale în vederea explorărilor ce se vor efectua;
- j) testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecărui segment al membrelor inferioare sau superioare;
- k) supravegherea permanentă a stării generale a bolnavului investigat, acordarea rapidă a primului ajutor dacă este necesar;
- l) executarea investigațiilor de explorări funcționale (EKG, EEG, PEV, PEA, spirometrie, oximetrie, oscilometrie, probe respiratorii, indice gleznă/braț, TA, ECO);
- m) executarea testelor de EKG la efort;
- n) pregătirea buletinelor rezultate și prezentarea lor personalului cu studii superioare din cadrul laboratorului;
- o) prelucrarea datelor și elaborarea buletinelor de investigații medicale, difuzarea acestora către clinicile Institutului;
- p) starea de curățenie din laborator, de buna întreținere a aparatelor și instrumentarului;

Art.8.7. Activitatea principală din cadrul Compartimentului de Dietetică constă în:

- a) întocmirea meniurilor orientative pe o săptămâna și meniurile zilnice conform regimurilor și dietelor stabilite în funcție de afecțiunile fiecărui bolnav.
- b) întocmirea listelor de alimentație zilnic calculând gramajul necesar pentru fiecare fel de mâncare.
- c) calcularea necesarului caloric pe bolnav pentru o zi pentru toate regimurile alimentare din Institut.
- d) instruirea personalului din compartiment privind normelor igienico-sanitare; normele de protecția muncii; normele gastrotehnice de pregătire și preparare a alimentelor.
- e) asigurarea efectuării la timp a analizelor medicale necesare a persoanelor care lucrează în blocul alimentar, ținând evidenta lor.
- f) recoltarea zilnică de probe alimentare în borcane etichetate și asigura păstrarea acestora în frigider 36 ore.
- g) verificarea calității alimentelor primite de la magazia de alimente asistând la prelucrarea acestora de către bucătar.
- h) distribuirea meniurilor scrise în secțiile de bolnavi.
- i) distribuirea mesei din bucătărie către secțiile de bolnavi
- j) respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- k) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern;
- l) verificarea calității și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează Institutul modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- m) supravegherea și participarea la prepararea regimurilor speciale;
- n) realizarea periodică de planuri, diete și meniuri;
- o) calcularea regimurilor alimentare și verificarea respectării principiilor alimentare;
- p) recoltarea și păstrarea probelor alimentare;
- q) controlul periodic a stării de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

Art. 8.8. – Activitatea principală a Compartimentului anatomie patologică, morgă prosectură:

1. Execută necropsii la toate cazurile decedate în Institut în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții. La cererea scrisă a aparținătorilor, conducătorul unității poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef de secție și al medicului anatomopatolog.

2. Efectuează îmbălsămări.

3. Cercetează histopatologic materialul provenit de la necropsie.

4. Eliberează certificatul constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia.

5. Eliberează cadavrele în conformitate cu normele în vigoare.

a) Ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;

Art.8.9. – Activitatea principală din cadrul Compartimentului de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale urmărește:

1. supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale;

2. elaborarea și înaintarea spre aprobare a Planului anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale din unitate;

3. organizarea activității compartimentului SPCIN pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în Planul anual tematic al Institutului;

4. propunerea și inițializează activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomiale;

5. se va întocmi harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomiale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate zonele “fierbinți “cu activitate de risc sau dotare tehnica și edilitara favorizanta pentru infecții nosocomiale;

6. se va colabora cu șefii de secție pentru implementarea masurilor de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Planul de acțiune propriu al Institutului;

7. se va supraveghea și controla efectuarea decontaminării mediului de Institut prin curățire chimică și dezinfecție;

8. se va supraveghea și controla calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

9. se va controla și supraveghea activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

10. se va supraveghea și controla respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

11. se va întocmi anchetă epidemiologică a focarului, în conformitate cu legislația, și se vor întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

Art. 8.10. Activitatea principală in cadrul Farmaciei are în principal următoarele atribuții

(1)Farmacia de circuit închis (de Institut) este unitatea sanitară care asigură asistența cu produse medicamentoase de uz uman a bolnavilor internați.

(2)Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

(3) Principalele atribuții sunt:

- a)** eliberează medicamentele prescrise de personalul medical din secțiile Institutului pe condicile de prescripții medicale;
- b)** recepționează, depozitează, păstrează și eliberează produsele farmaceutice și materialele sanitare;
- c)** colaborează cu secțiile în unitate.
- d)** întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- e)** propune în Consiliul medical necesarul de aprovizionare transport cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
- f)** coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe baza de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- g)** coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
- h)** coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile Institutului, precum și corectă evidența a mișcării acestora;
- i)** operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile Institutului;
- j)** organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel încât în permanentă fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
- k)** organizează și urmărește Securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l)** asigură păstrarea în bune condiții și în deplina securitate a arhivei farmaciei;
- m)** sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare raționalizării produselor deficitare;
- n)** participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din Institut;
- o)** identifică din punct de vedere chimic substanțele intrate în farmacie, prin reacții de analiză cu reactivi specifici;
- p)** răspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substanțelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- q)** contribuie la introducerea tehnicilor noi în farmacie;
- r)** colaborează cu personalul de specialitate din Institut;
- s)** controlează curățenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apă, gaz și electricitate;
- t)** urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile Institutului;
- u)** respecta secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;
- v)** recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- w)** oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- x)** verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- y)** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

Art.9. – Principalele atribuții din cadrul Cabinete de consultații exterioare

(1) Cabinete de consultații exterioare își desfășoară activitatea în:

- 1.** Hotel Termal — Felix
- 2.** Hotel Roman— Herculane
- 3.** Hotel Mangalia — Mangalia
- 4.** Hotel Efosan — Eforie Nord

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

(2) Cabinetele de consultații exterioare au în principal următoarele atribuții:

1. Fiecare cabinet este condus de un medic coordonator, care prestează și activitate de asistență medicală geriatrică, care are în subordine personal mediu.
2. În funcție de volumul activității, Cabinetul de consultații exterior poate beneficia de un nucleu propriu format din personal calificat pentru activitatea de analize medicale și explorări funcționale, precum și pentru activitatea de cosmetică geriatrică.
3. Principala activitate a Cabinetelor de consultații exterioare este asistența medicală geriatrică acordată turiștilor veniți la odihnă și/sau tratament în Stațiuni balneoclimaterice.
4. Asistență medicală geriatrică se acordă și cetățenilor străini veniți la tratament prin Compartimentul relații cu publicul.
5. Asistență medicală geriatrică se poate acordă și prin adresabilitatea directă la cabinet a persoanelor interesate, situație în care se impune o evidență strictă a acestora și respectarea tarifelor propuse de conducerea institutului și aprobate de forurile competente, în limita baremurilor cuprinse în lista cu serviciile medicale geriatrice (însoțit de normele metodologice de desfășurare a actului medical geriatric) aprobată de conducerea medicală a institutului.
6. Obligația prestării unei activități de înaltă profesionalitate și responsabilitate.

Art.10. – Activitatea principală din cadrul Serviciului de statistică și informatică medicală cu punct de lucru la sediul din Otopeni și ambulatoriul de specialitate:

- 1.Pregătește documentația medicală pentru bolnavii (aprobați de către medici pentru internare și care urmează să fie internați în Institut (pregătește foaia de observație, introduce datele personale în baza de date, tipărește prima pagină cu datele personale din baza de date, etc.);
- 2.Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din Institut și înregistrează în baza de date (și în registre) perioada de internare;
- 3.Organizează și ține evidența internărilor și externărilor zilnice;
- 4.Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și pe format electronic;
- 5.Întocmește rapoartele statistice ale Institutului, verificând exactitatea datelor statistice preluate din clinici, ambulatoriu, laboratoare;
- 6.Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 7.Urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate și informează managerul și șefii de secții în caz de depistare a unor abateri;
- 8.Calculează indicatorii de eficiența medicală pe secții și pe tot Institutul;
- 9.Întocmește toate anexele către CASMB necesare raportării activității în vederea decontării serviciilor medicale prestate în Institut;
10. Primește concediile medicale eliberate de medici și le raportează către CASMB;

Art.11 Activitatea principală din cadrul Ambulatoriul integrat este sub coordonarea directă a Directorului Medical.

- (1) Asigură stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- (2) Asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în Institut și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- (3) Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte Institute.
- (5) Medicii având alte specialități, care nu au corespondența în secțiile cu paturi ale Institutului, își vor desfășura activitatea în cabinetele deja existente, acordând asistența medicală cu prioritate

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

pacienților aflați internați în Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan”, după cum urmează:

- a) Cabinetele de neurologie, psihiatrie, psihologie, O.R.L., dermatologie vor funcționa în Pavilionul C, Sediul Central al Institutului;
- b) Cabinetul de oftalmologie va funcționa în Pavilionul A de la Sediul Central al Institutului;
- c) Cabinetele de cardiologie vor funcționa în Pavilionul A de la Sediul Central al Institutului;
- d) Cabinetele de recuperare medicală vor funcționa, câte două, în pavilioanele A și B de la Sediul Central al Institutului;
- e) Cabinetele de reumatologie vor funcționa în Pavilionul A de la Sediul Central al Institutului.

Art.12 Activitatea principală din cadrul Ambulatoriului de Specialitate:

(1) Ambulatoriul de specialitate al INGG “Ana Aslan”, situat în București str. Spătarului nr.15, funcționează cu număr de 13 cabinete de specialitate și un număr de 5 laboratoare și compartimente, după cum urmează:

1. Cabinet geriatrie și gerontologie
2. Cabinet medicina internă/gastroenterologie
3. Cabinet neurologie/recuperare, medicina fizica și balneologie
4. Cabinet oftalmologie
5. Cabinet urologie/dermatovenerologie
6. Cabinet ORL
7. Cabinet dermatovenerologie
8. Cabinet gastroenterologie
9. Laborator recuperare, medicina fizica și balneologie(bază de tratament)
10. Compartiment radiologie și imagistica medicala ca punct de lucru al laboratorului Institutului.
11. Laborator analize medicale
12. Compartiment explorări funcționale
13. Compartiment fișier, statistică și informatică medicală ca punct de lucru al Serviciului statistică din Institut.

Desfășurarea activității principale în sistem Ambulatoriu de Specialitate, corespunde fiecărei specialități.

14. Programul cabinetelor/laboratoarelor și compartimentelor, se desfășoară în regim de tură/contratură.

(2) Baza materială necesară funcționării Ambulatoriului este asigurată de I.N.G.G. “Ana Aslan.

(3) Conducerea Institutului are obligația încheierii contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate pentru asigurarea fondurilor necesare pentru activitatea de asistență medicală prestată de personalul Ambulatoriului și cheltuielile materiale pe care le implică aceasta.

(4) Ambulatoriul este condus de un medic primar, ajutat de o asistență medicală.

(5) Pacienții vor fi acceptați pentru consultații numai pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie.

(6) Atribuțiile sunt următoarele:

1. Asigură asistență medicală geriatrică și de specialitate Ambulatorie.

2. Asigură, la cerere, asistență geriatrică la domiciliu pacienților vârstnici nedeplasabili.

3. Seleționează și îndrumă cazurile pentru internare în secțiile clinice ale Institutului, în scop profilactic, terapeutic sau de cercetare

4. Organizează dispensarizarea unor loturi de vârstnici pentru depistarea unor afecțiuni cronice în faza incipientă și pentru prevenirea agravării sau acutizării afecțiunilor existente, în vederea prelungirii vieții active și a unei îmbătrâniri normale din punct de vedere fiziologic.

(7)Atribuțiile laboratoarelor și compartimentelor de analize medicale, radiologie și imagistică și explorări funcționale sunt următoarele:

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

1. Efectuează investigațiile hematologice și biochimice,
2. Examenele radiologice,
3. Examine paraclinice, precum ecografie sau Doppler vascular, electrocardiograma, etc. necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii pe baza recomandării medicului.
4. Asigura recipientele necesare recoltării produselor patologice și recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă.
5. Redactează și distribuie buletinele cu rezultatele examenelor efectuate.
6. Asigură dezvoltarea filmelor radiologice corect și în aceeași zi.
7. Organizează și utilizează corect filmoteca.
8. Aplica măsurile de protecție pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale a personalului.
9. Tine evidența materialelor sanitare și răspunde de utilizarea rațională a acestora.

Art.13. Activitatea de cercetare

(1) Activitatea de cercetare este condusă de un șef de secție, cercetător științific principal gradul I,II sau III- medic, cu următoarea structură:

(2)Secția biologia îmbătrânirii:

- laborator cercetare-studiul biochimiei, metabolismului intermediar și al farmacodinamicii tisulare
- colectiv de cercetare biologie celulară și moleculară
- colectiv de imunologie
- laborator - evaluarea vârstei biologice

(2.1)Atribuțiile Laboratorului de studiul biochimiei metabolismului intermediar și al farmacodinamiei tisulare sunt:

1. Biochimia stresului oxidativ în îmbătrânire și în patologia asociată;
2. Inter relații sisteme enzimatic-medicamente în biochimia stresului oxidativ;
3. Explorarea metabolismului lipidic; studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinelor plasmatică în îmbătrânire și patologie;
4. Evaluarea unor parametri indicatori ai statusului redox biologic, în procesele patologice asociate îmbătrânirii (ateroscleroză, diabet) și efectele terapiei geroprotectoare asupra echilibrului celular prooxidanți- antioxidanți;
5. Studii de biochimie farmacologică;
6. Elaborarea de modele experimentale pentru studiul patologiei de vârstă;

(2.2) Atribuțiile Colectivului de cercetare de biologie celulară și moleculară sunt:

1. Cercetări privind mecanismele de senescența la nivel celular și molecular;
2. Elaborarea unor modele experimentale de studii “in vitro” pe culturi de celule (primare și linii celulare);
3. Cercetări privind mecanismele de senescența la nivel celular și molecular; Elaborarea unor modele experimentale de studii "in vitro" pe culturi de celule (primare și linii celulare); Biomarker celulari ai îmbătrânirii;
4. Cercetări experimentale privind mecanismul 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;
5. Studiul efortului fizic standard asupra axului neuroendocrin și parametrilor fiziologici și biochimici ai musculaturii cardiace și scheletice la vârstnici.

(2.3) Atribuțiile Colectiv de imunologie sunt:

1. Cercetări asupra mecanismelor imunosenescentei;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

2. Cercetări privind patologia proceselor autoimune;
3. Caracterizarea și evaluarea statusului imun în îmbătrânirea normală și patologică;
4. Cercetarea corelațiilor între răspunsul imun celular și unele aspecte patologice specifice vârstelor înaintate : reumatismul cronic degenerativ, ateroscleroză, bolile neurologice degenerative

(2.4) Atribuțiile Laboratorului de evaluarea vârstei biologice sunt:

1. Studiul criteriilor de apreciere a vârstei biologice (elaborarea unor biomarkeri antropometrici ai îmbătrânirii)
2. Rolul factorilor de vârstă și de mediu în instalarea și evoluția bolilor cronice degenerative.
3. Studiul îmbătrânirii precoce și al longevității
4. Elaborarea, perfecționarea și aplicarea mijloacelor de investigații și tratament pentru pacientul vârstnic.
5. Studii clinice de evaluare a efectelor tratamentului cu produse farmaceutice asupra pacienților vârstnici.
6. În cabinetul de Osteodensitometrie se desfășoară activitatea de cercetare și asistenta clinică, realizându-se determinarea densității minerale osoase (DMO) în scopul de diagnosticare și monitorizare a pacienților cu osteoporoza.

(3)Laborator de cercetare gerontologie socială

1. desfășoară activitate de cercetare științifică medicală fundamentală, experimentală și aplicativă;
2. sunt elaborate strategii în vederea cercetării științifice din cadrul institutului;
3. sunt realizate obiective cuprinse în temele de cercetare propuse
4. se documentează din literatura de specialitate, elaborează și redactează lucrări științifice, participă la valorificarea și aplicarea rezultatelor activității proprii de cercetare prin prezentarea lucrărilor la conferințe și congrese, publicarea în reviste de specialitate;
5. sunt controlate și evaluate periodic activitățile colectivului;
6. respectă etica și deontologia activității de cercetare — dezvoltare;
7. respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
8. utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției;
9. participă la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
10. desfășoară activitate științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
11. participă la ședințele de referate științifice și profesionale organizate la nivelul secției și al institutului;
12. prezintă rapoarte asupra activității științifice desfășurate, când sunt solicitate;

(4) Principalele atribuții ale secției în domeniul cercetării aplicative și fundamentale se referă la:

- 1.Studiul criteriilor de apreciere a vârstei biologice (elaborarea unor biomarkeri antropometrici ai îmbătrânirii);
- 2.Studiul particularităților clinice, evolutive și terapeutice ale diferitelor entități din patologia geriatrică;
- 3.Biochimia stresului oxidativ și rolul sistemelor antioxidante și a reactanților de fază acută în îmbătrânire și în patologia asociată;
- 4.Explorarea metabolismului lipidic; studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinele plasmatică în îmbătrânire și patologie;
- 5.Mecanisme celulare și moleculare ale îmbătrânirii musculare;
- 6.Studiul procesului de îmbătrânire pe sisteme celulare în vitro;
- 7.Cercetări asupra mecanismelor imunosenescenței normale și patologice;
- 8.Studierea din perspectiva psihosocială a îmbătrânirii precoce și a longevității;
- 9.Îmbătrânirea demografică și consecințele medico-psihosociale și economice ale acestui proces;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

10. Studiul unor aspecte ale adaptării psihosociale în cadrul procesului de îmbătrânire - distresul la vârsta a treia.

Art.14. Aparatul funcțional

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Institutul de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan” are în structură servicii și birouri funcționale În următoarea componență:

1. Serviciu Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (R.U.N.O.S.);
2. Compartiment Juridic;
3. Compartiment Audit;
4. Serviciul Achiziții Publice, Contractare;
5. Serviciu Financiar Contabilitate în componența căruia se află Birou financiar;
6. Serviciu Administrativ în componența căruia se află Birou administrativ Otopeni;
7. Birou aprovizionare transport;
8. Birou Tehnic;
9. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de urgență;
10. Compartiment Relații cu Publicul;
11. Compartiment informatică.

Art. 14.1 Activitatea principală din cadrul Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare

(1) Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare este compartimentul care asigură încadrarea și promovarea personalului de toate categoriile; perfecționarea pregătirii profesionale; aplicarea strictă a prevederilor legale privind drepturile salariale ale angajaților.

1. Întocmește ștatul de funcții, în concordanță cu structura organizatorică, cu respectarea normativului de personal;
2. Stabilește și asigură necesarul de personal pe categorii, funcții și specialități pe baza datelor furnizate de celelalte compartimente, în concordanță cu normativele în vigoare și ștatul de funcții aprobat.
3. Ține la zi evidența posturilor vacante/temporar vacante și se ocupă de ocuparea acestora cu personal;
4. Asigură promovarea profesională a personalului în funcție de cerințele unității;
5. Răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
6. Analizează și întocmește Organigrama la nivel de institut la propunerea șefilor de secții/compartimente/laboratoare/servicii;
7. Stabilește, împreună cu celelalte compartimente din institut, locurile de muncă și funcțiile cu condiții vătămătoare sau periculoase, la care se acordă sporuri, precum și măsurile pentru reducerea sau anularea sporurilor la locurile de muncă unde s-au redus sau eliminat factorii nocivi;
8. Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, dosarele necesare pensionării personalului pentru limită de vârstă, invaliditate, anticipată, anticipată parțială, urmași;
9. Întocmește contractele de muncă pentru personalul nou încadrat, precum și acte adiționale la contractul individual de muncă;
10. Întocmește și ține la zi Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
11. Participa la activitatea de evaluare anuală, conform legislației în vigoare;
12. Întocmește, cu sprijinul compartimentelor, regulamentul de organizare și funcționare al institutului și regulamentul intern, iar după aprobare asigură difuzarea și aplicarea acestuia;
13. Întocmește orice decizie din ordinul managerului, din sfera de activitate a Institutului și ține evidența tuturor deciziilor din Institut;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

14. Înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație, deciziile emise și care vizează aria de activitate a R.U.N.O.S., urmărind aplicarea întocmai a acestora;
15. Întocmește situațiile cerute de către Ministerul Sănătății și de alte organe abilitate;
16. Elaborează propunerile cheltuielilor salariale pe anul în curs și îl transmite Serviciului financiar-contabilitate pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
17. Ține evidenta și întocmește tabele, în vederea distribuirii tichetelor de masă;
18. Asigură încadrarea personalului de toate categoriile, potrivit ștatului de funcții cu respectarea legislației în vigoare;
19. Efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare, contravizite);
20. Asigură acordarea drepturilor de salarizare;
21. Întocmește fișele fiscale;
22. Ține evidența, lunar și ori de câte ori este nevoie la concediile de odihnă, concediile fără salariu și concedii medicale;
23. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea;
24. Ține evidența numerică pe funcții și nivele de salarizare și face propuneri de creștere a salariilor conform legislației;
25. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind salarizarea, declarațiile către bugetul de stat(**CAS, CASS, SOMAJ, FUNAS**);
26. Asigură evidența și decontarea reținerilor pentru rate C.A.R. și diverse popririi;
27. Arhivează dosarele de personal și orice acte ce decurg din activitatea serviciului;
28. Colaborează cu toate compartimentele din institut;
29. Informează operativ conducerea institutului asupra situațiilor deosebite apărute în domeniul său de activitate, precum și măsurile luate;
30. Exerțită și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea institutului în domeniul de activitate specific RUNOS.

Art.14.2 Atribuțiile principale din cadrul Compartimentul Juridic

(1) Compartimentul juridic se află în subordinea managerului și are ca activitate de bază:

1. Reprezentarea și apărarea intereselor institutului în fața organelor administrației de stat și a instanțelor judecătorești în baza delegației date de conducerea Institutului sau prin colaborarea cu firma de avocatură.
2. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a legislației ce implică instituția.
3. Informează compartimentele din structura institutului asupra actelor normative apărute în Monitorul Oficial de interes specific și repartizează spre consultare.
4. Reprezintă interesele instituției în instanța și colaborează cu firma de avocatură după caz pentru o mai bună reprezentare a institutului;
5. Răspunde pentru forma juridică a unui document (condiții de valabilitate, de fond și de formă).
6. Participă la negocierea și încheierea contractelor.
7. Avizează legalitatea întocmirii contractelor de achiziție publică
8. Redactează cereri de chemare în judecată, de exercitarea căilor de atac și orice alte asemenea cereri.
9. Avizează încheierea, modificarea și desfacerea contractelor de muncă.
10. Avizează deciziile conducerii Institutului.
11. Răspunde în fața managerului de rezolvarea la timp și în condiții de buna calitate a tuturor sarcinilor specifice compartimentului.
12. Colaborează cu toate serviciile existente și se subordonează numai managerului.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

Art.14.3 Atribuțiile principale din cadrul Compartimentul audit intern

(1) Activitatea de audit public intern din cadrul INGG Ana Aslan se exercită de către Compartimentul de Audit Public Intern, aflat în directă subordonare a managerului institutului.

(2) Compartimentul de Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile institutului; ajută institutul să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

(4) Compartimentul efectuează audit pentru serviciile/birourile care sunt cuprinse în plan, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
4. Constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
5. Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
6. Modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute

(5) Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului de Audit Public Intern se referă la:

- a) Elaborarea proiectului de planul anual al activității de audit public intern;
- b) Efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit managerului
- d) Elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern.

Art.14.4 Compartimentul relații cu publicul urmărește și asigură:

(1) Legătura institutului cu terțe persoane, fizice sau juridice, fiind subordonat conducerii Institutului și în mod direct managerului Institutului Național de gerontologie și geriatrie “Ana Aslan”.

(2) Evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul Institutului;

(3) Relaționarea și comunicarea directă, prin preluarea apelurilor telefonice;

Art.14.5 Atribuțiile principale din cadrul Biroul tehnic

(1) Biroul tehnic asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, precum și alimentarea cu combustibil, energie, apă, în scopul funcționării continue și în bune condiții a instalațiilor și utilajelor. Activitatea din cadrul acestui birou se desfășoară pe categorii de personal.

(3) Biroul tehnic are următoarele atribuții:

1. Contribuie la menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a tuturor utilajelor și instalațiilor din imobilele ce sunt în administrarea unității;
2. Elaborează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice, care determină întreruperea funcționalității și pe care îl înaintează spre aprobare conducerii unității;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- 3.** Asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități de specialitate, a lucrărilor de reparații curente la clădiri, instalații și utilaje gospodărești;
- 4.** Asigură revizia și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor mecanice, energetice și de automatizări exploatate direct de atelier, cât și a celor din secțiile clinice, baza de tratament și laboratoarele institutului (sediul central, Otopeni, Ambulatoriul INGG);
- 5.** Controlează modul în care se realizează exploatarea instalațiilor din secțiile clinice și laboratoarele institutului;
- 6.** Stabilește lucrările din planul anual de reparații curente la construcții și instalații ce urmează să fie executate prin firme de specialitate și le înaintează conducerii institutului în vederea aprobării și obținerii fondurilor necesare;
- 7.** Asigură dotarea atelierelor cu sculele, dispozitivele și utilajele necesare desfășurării activității;
- 8.** Asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor electrice, de încălzire, apă, canal, gaze, precum și a utilajelor gospodărești;
- 9.** Efectuează lucrările pregătitoare (electrice, sanitare etc.), în vederea montării aparatelor sau utilajelor medicale în conformitate cu indicațiile tehnice;
- 10.** Asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor medicale și gospodărești, în colaborare cu alți specialiști autorizați;
- 11.** Stabilește și asigură necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere și reparații executate în regie proprie;
- 12.** Face propuneri sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, casarea construcțiilor, instalațiilor și utilajelor tehnice gospodărești, în conformitate cu normele tehnice legale în vigoare;
- 13.** Analizează operativ defecțiunile tehnice apărute la utilaje și instalații pentru construcții, stabilește cauzele, efectele acestora și răspunerile; ia măsuri operative pentru punerea în stare de funcționare a acestora și prevenirea avariilor; informează imediat organele ierarhice superioare asupra cauzelor care au dus la producerea defecțiunilor și asupra măsurilor luate;
- 14.** Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor gospodărești și propune măsurile corespunzătoare;
- 15.** Încheie, numai cu aprobarea conducerii unității, contracte de antrepriză generală cu unitățile de construcții pentru lucrările de investiții și reparații capitale prevăzute în plan și asigură predarea către executanți a spațiilor și utilajelor cu montaj, conform graficelor de execuție;
- 16.** Se preocupă de obținerea avizelor, autorizațiilor și aprobărilor necesare executării lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții, conform dispozițiilor legale;
- 17.** Asigură deschiderea finanțării lucrărilor de investiții centralizate și reparații capitale pentru construcții — instalații;
- 18.** Analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții și sprijină activitatea acestora, urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura finalizării acestora;
- 19.** Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare a investițiilor conform documentației aprobate;
- 20.** Organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- 21.** Întocmește formele pentru recepționarea parțială, provizorie și definitivă a lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții, precum și decontarea acestora;
- 22.** Analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibil, energie, apă și ia măsuri de eliminare a acestora;
- 23.** Ia 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;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

24. Participă, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, la elaborarea planului anual de prevenire și stingere a incendiilor;
25. Asigură realizarea măsurilor prevăzute în planul PSI;
26. Asigură măsurile de protecție pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la toate locurile de muncă din cadrul serviciului tehnic;
27. Asigură la toate locurile de muncă condițiile de igienă și bună gospodărire a atelierelor și spațiilor exterioare limitrofe;
28. Are grijă ca personalul din subordine să dețină, în funcție de locul muncii avizele necesare pentru desfășurarea activității;
29. Ține evidența materialelor de întreținere și reparații scoase din magazie, precum și modul cum au fost consumate.

Art.14.6 Activitatea principală din cadrul Serviciul Administrativ urmărește:

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 să de responsabilitate;
2. Informarea operativă a conducerii institutului asupra situațiilor deosebite apărute în domeniul său de activitate, precum și măsurile luate;
 1. Organizarea arhivei unității și răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor create și deținute, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 2. Confecționarea, folosirea, evidența și casarea ștampilelor și sigiliilor din unitate, conform prevederilor legale;
 3. Recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor în magaziiile centrale și a celor de la nivelul secțiilor, bazei de tratament și laboratoarelor de analize;
 4. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ — gospodăresc și a inventarului moale în condiții de maximă eficiență și în limita baremurilor de dotare;
 5. Efectuarea curățeniei Spațiilor verzi, a căilor de acces, acoperișurilor și dezapezirea acestora;
 6. Asigură necesarul lunar de aprovizionare și asigură distribuirea materialelor de curățenie pentru toate secțiile și laboratoarele din institut;
 7. Asigură și răspunde de recepția calitativă și cantitativă a tuturor materialelor aprovizionate, în colaborare cu Biroul aprovizionare transport pentru preîntâmpinarea formării stocurilor;
 8. Asigură efectuarea, în colaborare cu compartimentul contabilitate — financiar, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative, precum și casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunilor sortimente (materiale, mijloace fixe etc.).
 9. Propune în colaborare cu compartimentul financiar — contabilitate, pentru componența și numirea comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mica valoare și materialelor.
 10. Întocmește și supune spre aprobare planul de acțiune al unității în caz de calamitate și ia măsuri potrivit indicației primăriei pentru dezapezirea căilor de acces și zonei limitrofe a institutului.
 11. Asigură legăturile telefonice între abonați, precum și în afara instituției;
 12. Execută lucrărilor agricole: pregătirea terenului pentru semănat și plantat, întreținerea culturilor, săpat, udat, combaterea dăunătorilor; întreține pomii fructiferi, prin executarea tăierilor de primăvara și stropirea împotriva dăunătorilor; recoltarea fructelor, pe care le sortează și le preda la magazie pe baza de bon;
 13. Executarea lucrărilor în spațiile verzi și anume: cositul și recoltatul fanului, pregătirea răsadnițelor, plantatul udatul și săpatul peluzelor de flori;
 14. Executarea lucrărilor de dezapezire pe timpul iernii;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

15. Executarea lucrărilor de curățenie pe aleile din unitate;
16. Asigurarea strângerii gunoaielor din împrejurul clădirilor și anexelor și depozitarea lor corectă în spațiile special amenajate;
17. Asigurarea curățeniei în spațiile încredințate, respectând normele igienico-sanitare;
18. Participarea la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
19. Distribuirea corespondenței din afara instituției, sub semnătura de predare - primire;
20. distribuirea corespondenței către instituțiile abilitate Ministerul Sănătății, C.A.S.M.B. etc.
21. distribuirea corespondenței de la conducere către secțiile, compartimentele și personalul institutului.
22. primirea de la magazia unității materialul pentru confecționare pe baza de bon;
23. primirea de la spălătorie a inventarului moale cu urmează a fi reparat;
24. confecționarea de halate, cearceafuri, fete de perna, fete de masa, huse etc.;
25. predarea la magazie a obiectelor de inventar rezultate din transformări de materiale și restituie la spălătorie inventarul ce i-a fost repartizat pentru reparații;
26. evidenta zilnică pe categorii de echipament a reparațiilor și confecțiilor executate;
27. activitatea blocului alimentar, începând cu primirea alimentelor de la magazine, continuând cu pregătirea și se termina cu distribuirea lor către bolnavii de pe secție
28. primirea alimentelor de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea răspunzând de corecta lor păstrare;
29. distribuirea alimentelor personalului auxiliar din subordine pentru pregătirea preparării meniurilor;
30. organizarea funcționării blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar și financiar-contabil;
31. asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
32. controlul stării de sănătate a personalului din blocul alimentar;
33. executarea preparatelor culinare pe regimuri, diete conform indicațiilor asistentei dieteticiene, răspunzând de respectarea cantităților, gramajului pe porții;
34. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
35. răspunde de păstrarea și îngrijirea inventarului din bucătărie;
36. recoltarea și păstrează probele alimentare timp de 36 ore;
37. efectuarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare de igiena spațiilor repartizate în bucătărie și anexe;
38. transportul gunoiului și reziduurile alimentare la țarcul de gunoi în condiții corespunzătoare, corectă depunere a lor în recipientele, curățarea și dezinfectarea vaselor în care se păstrează gunoiului;
39. curățarea zarzavaturilor necesare preparării hranei, spală și curăță legumele și fructele;
40. preluarea hranei caldă și rece de la bucătărie și o distribuie pacienților;
41. primirea obiectelor folosite (murdare) de la secțiile cu paturi și celelalte compartimente;
42. eliberarea în schimbul obiectelor murdare a unor cantități egale de obiecte curate și în bunăstare;
43. purtarea echipamentului de protecție adecvat zonei de lucru;
44. predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție
45. urmărește realizarea măsurilor dispuse de organele de control pe linie de protecția muncii și sanitar antiepidemice.
46. întocmește planul de paza pentru toate obiectivele, în colaborare cu organele de poliție și îl supune aprobării conducerii Institutului.
47. urmărește și asigură realizarea măsurilor dispuse de organele de poliție cu ocazia controalelor efectuate și face propuneri pentru modificarea planului de pază în raport de situațiile nou apărute.
48. colaborează cu organele de poliție pentru menținerea ordinii și pazei în unitate.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

Art.14.7 Activitatea principală din cadrul Birou aprovizionare transport:

1. colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor Institutului, la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare în domeniul sănătății,
2. centralizează necesarele de produse, elaborate de secțiile medicale și celelalte compartimente din structura institutului, și-l supune analizei Biroului achiziții publice
3. participă alături de celelalte compartimente din structura institutului, la întocmirea de către Biroului achiziții publice a *Proiectul programului anual al achizițiilor publice*, ce se prezintă spre analiză și aprobare Comitetului Director și Consiliului de Administrație;
4. întocmește comenzile de achiziții de produse către furnizori, în baza contractelor și/sau a procedurilor de achiziție întocmite și transmise de către Biroul achiziții publice, dar și a stocului existent în magazinele Institutului, transmis de Serviciul Administrativ, pentru evitarea constituirii de stocuri supranormative;
5. asigură încadrarea cantitativă și valorică în prevederile contractelor de achiziții pentru produse alimentare și prezintă spre aprobare Managerului Institutului a necesarului săptămânal de hrana, funcție și de stocul existent în magazinele Institutului, transmis de Serviciul Administrativ;
6. asigura încadrarea cantitativă și valorică în prevederile contractelor de achiziții a necesarul de : materiale sanitare, dezinfectanți, reactivi, materiale de curățenie, birotică, papetărie, IT, tipizate, filme radiologice și pentru mamografie, materiale și echipamente medicale etc.;
7. asigură respectarea de către furnizori a graficelor de livrare specificate în contracte și/sau comenzi de achiziție;
8. asigură verificarea și certifică, din punct de vedere al conformității achiziției, documentele ce se predau la Serviciul financiar-contabilitate pentru contabilizare și decontare;
9. asigură păstrarea (arhivarea) documentelor/dosarelor întocmite în cadrul biroului
10. asigură repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate și utilizatori
11. verifică (din punct de vedere a corectitudinii solicitărilor) bonurile primite de la compartimente, pe baza cărora se eliberează materiale din magazii
12. asigură menținerea în stare de funcționare, în conformitate cu prevederile legale, a mijloacelor de transport, urmărind încadrarea în normele de consum aprobate;
13. asigură repartizarea zilnică a mijloacelor de transport către secțiile medicale și celelalte compartimente din structura institutului, în limita existentului, conform solicitărilor din timp (min. 24 h înainte), scrise și aprobate de către Conducerea Institutului)
14. asigură completarea zilnică a *foilor de parcurs* pentru mijloacele de transport în funcțiune, de către fiecare conducător auto, zilnic la sfârșitul programului de lucru și întocmirea *FAZ* –ului pentru fiecare în parte
15. întocmește și supune aprobării conducerii institutului necesarul anual de materiale și servicii pentru buna funcționare a Biroului aprovizionare transport.
16. participă 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.
17. are în primire unul sau mai multe autovehicule;
18. este obligația să întrețină autovehiculele în condiții bune de circulație și curățenie;
19. răspunde de încadrarea în consumul legal de carburanți și uleiuri;
20. înscrie în foaia de parcurs itinerariul, kilometrii parcurși și confirmarea curselor.

Art.14.8 Activitatea principală din cadrul Biroul achiziții publice

- a) primirea și analizează referatele de necesitate;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- b) primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- c) verificarea fondurilor necesare alocare în buget;
- d) stabilește nota justificativă și criteriile de calificare și de selecție ale ofertanților;
- e) elaborează invitațiile și anunțurile de licitație sau achiziție și le supune aprobării;
- f) transmite spre publicare pe SEAP;
- g) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și documentația;
- h) asigură primirea și păstrarea ofertelor;
- i) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire;
- j) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- k) asigură comunicarea contestațiilor către conducerea Institutului, către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- l) transmite răspunsurile la contestații;
- m) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar - Contabilitate și Birou aprovizionare transport);
- n) participă la negocieri la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul;
- o) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- p) asigură întocmirea și supune aprobării Institutului Proiectul de plan de achiziții după centralizarea făcuta de către Biroul aprovizionare transport și Biroul tehnic.
- q) primește caietul de sarcini de persoanele specializate și întocmește documentația de atribuire a licitației;
- r) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație;
- s) încheie contractele conform legislației în vigoare, le dă spre avizare către Compartimentul juridic și le aprobă la Managerul Institutului și apoi predă derularea contractelor încheiate Biroului aprovizionare transport și transport;
- t) verifică în funcție de codurile CPV încadrarea în limita legală a achizițiilor directe.

Art.14.9

Serviciul financiar-contabilitate asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței valorilor patrimoniale, respectarea cu strictețe a proprietății, aplicarea controlului financiar — preventiv, elaborarea planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare, constituirea și utilizarea integrală a fondurilor, precum și exercitarea unui control sever asupra respectării disciplinei financiare și legalității.

Atribuțiile principale ale Serviciul Financiar - Contabilitate sunt:

- a) Organizează și exercită controlul financiar - preventiv pe unitate în conformitate cu dispozițiile legale.
- b) Exercită controlul operativ curent pe unitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- c) Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri.
- d) Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- e) Întocmește bilanțul financiar — contabil la termenele stabilite de legislația în vigoare.
- f) Prezintă, prin directorul financiar — contabil, spre aprobare Consiliului de Administrație darea de seamă contabilă și raportul explicativ și participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- g)** Organizează evidențele tehnico — operative și de gestionare a valorilor materiale și bănești și asigură ținerea lor corectă și la zi.
- h)** Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
- i)** Organizează și exercită controlul financiar - preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- j)** Exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- k)** Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar — contabile.
- l)** Asigură și răspunde de aplicarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare pentru mișcarea mijloacelor materiale bănești în cadrul unității.
- m)** Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
- n)** Întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare.
- o)** Asigură creditele bugetare, corespunzător comenzilor emise și contractelor încheiate în limita creditelor aprobate.

- p)** Întocmește instrumentele și documentele de acceptare sau de refuz a plăților.
- q)** Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, calculelor și legalității operațiunilor.
- r)** Răspunde de întocmirea formelor privind recuperarea sumelor eventual greșit plătite.
- s)** Asigură realizarea planului de venituri, de cheltuieli bugetare și asigurări sociale.
- t)** Întocmește formele pentru deschiderea creditelor bugetare, modificărilor, retragerilor și virărilor de credit.
- u)** Întocmește documentele referitoare la deschiderea finanțării și decontarea lucrărilor de investiții.
- v)** Întocmește formele bancare pentru avizarea fondurilor de reparații capitale și investiții.
- w)** Întocmește și transmite la termen dările de seamă statistice privind realizarea investițiilor, reparațiilor capitale și a altor indicatori economici.
- x)** Organizează, împreună cu celelalte compartimente, analiza periodică a executării planului de venituri și cheltuieli bugetare.
- y)** Asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului unității și ia măsuri pentru recuperarea pagubelor.
- z)** Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
- aa)** Asigură și răspunde de predarea — primirea gestiunilor, conform dispozițiilor legale.
- bb)** Asigură organizarea și efectuarea verificărilor periodice a gestiunilor, conform graficului întocmit și înregistrează rezultatele inventarierii.
- cc)** Participă la întocmirea documentelor și efectuarea operațiunilor de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mica valoare și materialelor.
- dd)** Asigură evidența și decontarea reținerilor pentru rate C.A.R. și diverse popriri.
- ee)** Ține evidența și urmărește lichidarea debitorilor, creditorilor și altor creanțe ale Institutului, conform dispozițiilor legale.
- ff)** Organizează gestionarea mijloacelor bănești, tichetelor de transport R.A.T.B., timbreelor, bonurilor de benzină în cantități fixe, precum și a altor valori.
- gg)** Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor economice și gestionarilor din unitate.
- hh)** Întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din institut și propune măsuri corespunzătoare.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- ii) Analizează și evaluează din punct de vedere financiar eficiența utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; propune măsuri necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.
- jj) Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația institutului față de bugetul de stat.
- kk) Exerciță un control permanent asupra respectării disciplinei financiare și aplicării legalității în unitate.
- ll) Organizează în cadrul institutului acțiuni de popularizare și cunoaștere a legilor și actelor normative care vizează situația economică și de apărare a patrimoniului unității.
- mm) Colaborează cu celelalte compartimente în domeniul său de activitate.
- nn) Asigură realizarea indicatorilor proprii de plan și a obiectivelor trasate de conducerea institutului și raportează lunar asupra rezultatelor obținute.
- oo) Asigură buna utilizare a bazei materiale proprii, precum și condițiile de igienă, pază și de prevenire a incendiilor și accidentelor de muncă în cadrul compartimentului.
- pp) Informează operativ, pe cale ierarhică, conducerea institutului asupra situațiilor deosebite apărute în domeniul său de activitate, ca și măsurile luate.
- qq) Exerciță și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea institutului.
- rr) Asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor materiale și bănești.
- ss) Asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile.
- tt) Asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice.
- uu) Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
- vv) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
- ww) Aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- xx) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- yy) Colaborează cu celelalte compartimente în domeniul său de activitate.
- zz) Asigură realizarea indicatorilor proprii de plan și a obiectivelor trasate de conducerea institutului și raportează lunar asupra rezultatelor obținute.
- aaa) Asigură buna utilizare a bazei materiale proprii, precum și condițiile de igienă, pază și de prevenire a incendiilor și accidentelor de muncă în cadrul compartimentului.
- bbb) Informează operativ, pe cale ierarhică, conducerea institutului asupra situațiilor deosebite apărute în domeniul său de activitate, ca și măsurile luate.
- ccc) Exerciță și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea institutului.

Art.14.10. Activitatea principală din cadrul Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de urgență, potrivit legislației.

(1) Atribuțiile sunt, în principal, următoarele:

- a) 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;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

- c) elaborarea de instrucțiuni 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
 - d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - e) 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;
 - f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii
 - h) 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;
 - i) evidența 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;
 - j) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - k) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic
 - l) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție-ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - m) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - n) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - o) evidența echipamentelor de muncă precum și verificările periodice;
 - p) colaborarea cu salariații, serviciul extern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - q) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile legale.

Art.14.11 Activitatea principală din cadrul Compartimentului de informatică

(1) Coordonează întreaga activitate de informatică a Institutului, având următoarele atribuții:

- a) organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al Institutului;
- b) analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către conducerea Institutului;
- c) urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;
- d) periodic instruieste personalul Institutului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

Capitolul VII Finanțare

- (1) Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Activitatea de cercetare a INGG este subvenționată de către Ministerul Sănătății
- (2) Veniturile proprii ale Institutelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.
- (3) Prin autonomie financiară se înțelege:
- a) organizarea activității Institutului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 - b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura Institutului.
- (4) Institutele publice au 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 clasificăției bugetare.
- (5) Institutele publice pot realiza venituri suplimentare din:
- a) donații și sponsorizări;
 - c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
 - d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
 - e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
 - f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
 - g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
 - h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
 - i) contracte de cercetare și alte surse;
 - j) alte surse, conform legii.
- (6) Contractul de furnizare de servicii medicale al Institutului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.
- (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) Institutele pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.
- (9) Bugetul de venituri și cheltuieli al institutului se aprobă de către Consiliul de administrație și apoi de către ordonatorul 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.

INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE „ANA ASLAN”

București, Str. Căldărușani, Nr.9, Sector.1

Telefon:0318.05.93.01 ; 0318.05.93.02; 0318.05.93.03; 0318.05.93.04; 0318.05.93.05 Fax: 021.223 14 80

E-mail:runos@ana-aslan.ro; manager@ana-aslan.ro

(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;
- 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 Dispoziții finale

- (1)** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se modifică, completează sau anulează, funcție de prevederile dispozițiilor legale în vigoare cu referire la activitatea Institutului și a personalului din aceasta unitate pe baza propunerii din partea Institutului și cu aprobarea Ministerului Sănătății
- (2)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Ordin al Ministrului Sănătății.
- (3)** Cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie obligația de serviciu pentru toți salariații.
- (4)** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a salariaților din aceste unități.
- (5)** Șefii de secții, servicii și compartimente sunt obligați să întocmească și să actualizeze ori de câte ori este nevoie conținutul fișei postului care vor fi aduse la cunoștința salariaților.
- (6)** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu cele ale Regulamentului Intern și ale Contractului Colectiv de Muncă.
- (7)** Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților unității sub semnătură de către serviciul RUNOS.