

**Ministerul Sănătății - MS - Ordin nr. 742/2018 din 08 iunie 2018**

## **Ordinul nr. 742/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", București**

*În vigoare de la 04 iulie 2018*

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 560 din 04 iulie 2018. Formă aplicabilă la 20 martie 2019.*

*Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. SP 6.358 din 8.06.2018,*

*în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,*

ministrul sănătății emite următorul ordin:

**Art. 1.** - Se aprobă **Regulamentul** de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", București, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 798/2012\*) pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", București.

\*) Ordinul ministrului sănătății nr. 798/2012 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. 3.** - Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", București, vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,  
Dan Octavian Alexandrescu,  
secretar de stat

București, 8 iunie 2018.  
Nr. 742.

**ANEXĂ**

**REGULAMENT**  
de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie  
"Ana Aslan", București

**Ministerul Sănătății - MS - Regulament din 08 iunie 2018**

## **Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", București, din 08.06.2018**

*În vigoare de la 04 iulie 2018*

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 560 din 04 iulie 2018. Formă aplicabilă la 20 martie 2019.*

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 1. - (1)** Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan", București, denumit în continuare institutul, este unitate sanitară de interes național, funcționând potrivit Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 111/1952 și Hotărârii Guvernului nr. 1.002/1990 privind organizarea și funcționarea Institutului național de gerontologie și geriatrie din București. Sediul central al institutului este situat în București, sectorul 1, str. Căldărușani nr. 9.

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL II**

#### **Obiectul de activitate al institutului**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- b) recuperarea medicală a bolnavilor;
- c) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- d) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico- medicale, potrivit normelor în vigoare;
- f) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
- h) asigurarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- i) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

**Art. 10. - (1)** Institutul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la institut, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, institutul va

asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

(2) Institutul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

(3) Cheltuielile efectuate de institut în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză se rambursează de către stat, prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 11. - (1)** Institutul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

(3) Personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și va fi sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

**Art. 12. - (1)** Institutul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, conform legislației în vigoare;
- g) stabilirea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în institut în perioada de carantină, iar, în unele secții, interzicerea vizitării pe secție.

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

### CAPITOLUL III

#### Conducerea institutului

**Art. 13. - (1)** Institutul este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul institutului se organizează și funcționează Consiliul de administrație și Comitetul director.

(2) Conducerea institutului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia,

precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 14. -** Conducerea institutului este formată din:

1. Consiliul de administrație;
2. Manager, care asigură conducerea curentă a institutului;
3. Comitetul director, format din:
  - a) manager;
  - b) director medical;
  - c) director financiar-contabil;
  - d) director de îngrijiri.

**Art. 15. - (1)** În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul institutului își desfășoară activitatea Consiliul de administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a institutului și de a face recomandări managerului institutului în urma dezbaterilor. Consiliul de administrație are următoarea componență:

- a) trei reprezentanți ai Ministerului Sănătății și trei membri supleanți;
- b) un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București și un membru supleant;
- c) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București și un membru supleant;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

**Art. 16. -** Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

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

**Art. 17. -** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**Art. 18. - (1)** Institutul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

**(2)** Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

**(3)** Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

**Art. 19. - (1)** Din Comitetul director fac parte:

- a)** managerul;
- b)** directorul medical;
- c)** directorul financiar-contabil;
- d)** directorul de îngrijiri.

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

**(3)** În institut, directorul medical poate fi cadru didactic universitar.

**Art. 20. -** Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

**3.** propunerea către manager, în vederea aprobării:

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

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

**4.** elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a organigramei institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

**6.** elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. înaintarea propunerilor privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii institutului;

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

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

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

**Art. 21. -** Atribuțiile principale ale directorului medical sunt:



1. coordonarea și răspunderea privind elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a institutului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate la nivelul institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborarea, împreună cu șefii de secții, a propunerilor de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobarea protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului și monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului institut;
4. răspunderea privind coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul institutului;
6. întocmirea planului de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunderea privind acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
12. supervizarea respectării prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;
13. propunerea către manager a unui înlocuitor pentru perioada când lipsește din institut.

**Art. 22. -** Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigurarea și răspunderea privind buna organizare și desfășurare a activității financiare a institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizarea contabilității în cadrul institutului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propunerea privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigurarea executării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
  6. participarea la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
  7. angajarea institutului, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
  8. analizarea, din punct de vedere financiar, a planului de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
  9. evaluarea, prin bilanțul contabil, a eficienței indicatorilor specifici;
  10. asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți, asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești convenite personalului;
  11. asigurarea întocmirii, circuitului și prestării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  12. organizarea evidenței creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin institutului în baza documentelor justificative primite;
  13. asigurarea prin personalul din subordine a urmăririi debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;
  14. asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
  15. răspunderea privind îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;
  16. îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
  17. asigurarea, prin personalul din subordine și împreună cu Compartimentul achiziții publice, contractare și Compartimentul administrativ, a întocmirii și prezentării de studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
  18. organizarea și luarea măsurilor de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
  19. organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale a inventarierii mijloacelor materiale în unitate;
  20. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al institutului.
- Art. 23.** - Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:
1. monitorizarea activității asistenților medicali șefi, asistenților medicali și personalului medical auxiliar; în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;
  2. organizarea unor întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi;

3. monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizarea procesului privind implementarea ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilirea necesarului privind conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul institutului, pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi;
6. analizarea și avizarea solicitărilor privind participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborarea cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. analizarea, participarea la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
9. aprobarea programului de activitate lunar al asistenților medicali, personalului medical auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
10. asigurarea unor măsuri necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, a regulamentului de organizare și funcționare al institutului, a regulamentului intern, a normelor privind prevenirea, combaterea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
11. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al institutului;
12. stabilirea, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi, a necesarului și conținutului programelor de perfecționare organizate pe plan local;
13. analizarea, împreună cu asistenții medicali șefi, a sesizărilor privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propunerea unor măsuri de sancționare și prezentarea acestora în Comitetul director;
14. stabilirea necesarului de personal mediu și auxiliar sanitar, în conformitate cu normativul de personal, făcând parte din comisia de concurs privind angajarea și promovarea acestuia;
15. stabilirea programului de activitate, în funcție de specificul secției, împreună cu asistenții medicali șefi;
16. răspunderea privind aplicarea precauțiilor universale și izolarea specială a bolnavilor, dacă este cazul;
17. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, precum și menținerii stării de igienă;

18. participarea la recoltarea probelor de mediu și testarea dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

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

20. organizarea desfășurării controlului medical periodic al personalului de către medicii de medicina muncii;

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

22. soluționarea reclamațiilor personalului din subordine, aducându-le la cunoștința Comitetului director;

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

24. îndeplinirea oricăror altor sarcini, în limitele competenței, venite din partea șefilor ierarhici, conform reglementărilor în vigoare;

25. îndeplinirea atribuțiilor desemnate de managerul institutului, conform normelor și procedurilor legale;

26. de a propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din institut.

## CAPITOLUL IV

### Structura institutului

**Art. 24. -** Structura organizatorică a institutului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

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

- Secția I

- Secția II

- Secția III

- Secția IV - Clinică, din care: compartiment de psihogeriatrică

- 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 sediul din Otopeni și în ambulatoriul de specialitate

- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

**B.** Ambulatoriul integrat al institutului cu cabinete în specialitățile:

- geriatrie și gerontologie

- oftalmologie
- psihiatrie
- cardiologie
- neurologie
- cabinet de osteodensitometrie

**C.** Sediul din Otopeni:

- Secția I
- Secția II
- Secția III
- Secția IV
- 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 osteodensitometrie

**D.** 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

**E.** Cabinete consultații exterioare:

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

**F.** 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
- Compartiment explorări funcționale
- Compartiment fișier, statistică și informatică medicală

**G. Aparat funcțional**

1. Secțiile cu paturi sunt organizate conform profilului de specialitate.
2. Secțiile/Laboratoarele/Serviciile sunt conduse de un medic șef de secție/laborator/serviciu, ajutat de asistenta-șefă.
3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, institutul are în structură servicii și birouri funcționale, astfel: Serviciul R.U.N.O.S.; Biroul resurse umane; Serviciul financiar- contabilitate; Biroul financiar; Biroul aprovizionare-transport; Serviciul administrativ; Biroul administrativ; Serviciul achiziții publice, contractare; Compartimentul juridic; Biroul tehnic; Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență; Compartimentul audit; Compartimentul de informatică; Compartimentul relații cu publicul; Serviciul de management al calității serviciilor medicale.
4. Secțiile/Laboratoarele/Serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă.

**Art. 25. -** Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală:

1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
6. asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii institutului;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
9. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
10. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
11. acordarea de informații privind educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

**Art. 26. - (1)** În cadrul institutului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

**(2)** Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

1. recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
2. aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
3. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
4. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a institutului;
5. păstrarea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
6. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
7. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
8. eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
9. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
10. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
11. participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare;
12. respectarea secretului profesional și a codului de etică al farmaciștilor.

**Art. 27. -** Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
2. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

**Art. 28.** - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, cu punct de lucru la Otopeni și în ambulatoriul de specialitate al institutului, are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează examenele radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului curant;
2. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
3. organizează și utilizează corespunzător filmoteca și arhiva laboratorului;
4. înregistrează toate examinările efectuate;
5. aplică măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
6. respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
7. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
8. raportează numărul de examinări efectuate pe bolnavii internați și și cei din ambulatoriu serviciului de statistică și informatică medicală.

**Art. 29.** - Compartimentul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează probe funcționale de oximetrie digitală pentru testarea circulației periferice capilare;
2. efectuează probe de presiune venoasă periferică;
3. efectuează probe de oscilometrie;
4. efectuează probe ventilatorii;
5. efectuează probe de explorare electrocardiografică a inimii;
6. efectuează electroencefalograme +/- potențiale auditive și vizuale;
7. interpretează probele de explorări funcționale ale tuturor bolnavilor din secțiile institutului;
8. programează efectuarea probelor pentru fiecare bolnav internat;
9. pregătește psihic și informează pacientul în vederea unei bune cooperări la efectuarea probelor;
10. efectuează probele de explorări funcționale, cunoscând gradul de risc al acestor probe, în vederea evitării contaminării microbiene intraspitalicești;
11. dezvoltă și diversifică metodele de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
12. asigură funcționarea aparatelor din dotare la parametrii necesari, cu verificarea lunară a acestora de către tehnicieni;
13. pregătește aparatura de lucru necesară investigațiilor de laborator;
14. pregătește și înregistrează bolnavii, măsoară înălțimea și greutatea corporală în vederea explorărilor ce se vor efectua;
15. testează circulația arterială periferică în cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecărui segment al membrilor inferioare sau superioare;
16. supraveghează permanent starea generală a bolnavului investigat, acordă rapid primul ajutor dacă este necesar;



17. execută investigații de explorări funcționale (EKG, EEG, PEV, PEA, spirometrie, oximetrie, oscilometrie, probe respiratorii, indice gleznă/braț, TA, ECO);

18. prelucrează datele și elaborează buletinele de investigații medicale, pe care le difuzează către clinicile institutului.

**Art. 30.** - Compartimentul anatomie patologică, morgă prosectură are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în institut, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții;

2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul anatomopatolog;

4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;

6. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul institutului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;

7. comunicarea trimestrială către conducerea institutului a situației cazurilor finalizate;

8. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și celor din ambulatoriu;

9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și celor din ambulatoriu;

10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

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

12. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor de la necropsie, examene citologice;

13. prepararea coloranților și reactivilor;

14. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

**Art. 31.** - Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează investigații medicale de specialitate;

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

3. solicită consulturi de specialitate, acolo unde este cazul, pentru stabilirea diagnosticului;

4. introduce în practică metodele și tehnicile noi;

5. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiuni, prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;

6. poartă echipament de protecție conform funcției în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;
  7. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională, măsurile igienico-sanitare și de combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
  8. desfășoară activitate în sala de gimnastică și la patul bolnavului;
  9. consemnează cu regularitate în fișă tratamentul și procedurile aplicate și observațiile sale;
  10. completează periodic în fișă datele antropometrice;
  11. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
  12. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului;
  13. informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
  14. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
  15. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
  16. aprovizionează și utilizează soluțiile medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
  17. întreține și igienizează spațiile în care se desfășoară procedurile de hidrotermoterapie și aparatura aferentă acestor tipuri de tratamente;
  18. schimbă și transportă lenjeria utilizată (cearșafuri, aleze, prosoape), respectând circuitul lenjeriei;
  19. pregătește căzile pentru baie (dezinfecție după fiecare pacient), umple căzile la temperatura prescrisă pe fișa de tratament.
- Art. 32. -** Serviciul statistică și informatică medicală, cu punct de lucru la sediul din Otopeni și ambulatoriul de specialitate, are, în principal, următoarele atribuții:
1. întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și a situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
  2. executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
  3. asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
  4. introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienți din foile de observație clinice generale;
  5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;
  6. clasificarea foilor de observație clinice generale ale bolnavilor externați pe secții, pe an;
  7. ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale institutului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;

8. punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;

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

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

11. asigurarea controlului zilnic al foilor de mișcare a bolnavului și compararea cu baza de date;

12. asigurarea înregistrării mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;

13. efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;

14. asigurarea centralizării concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

15. urmărirea înregistrării corecte a datelor bolnavilor;

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

**Art. 33.** - Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizarea și participarea la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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

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

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

8. organizarea și derularea activității de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

10. elaborarea ghidului de izolare al unității și coordonarea aplicării precauțiilor specifice în cazul depistării colonizării/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

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

12. supravegherea și controlarea respectării în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

13. implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și a studiilor de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

16. organizarea și participarea la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

17. supravegherea și controlarea activității de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

19. raportarea problemelor depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale managerului unității.

**Art. 34. - (1)** Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții:

**a)** consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, prescrierea medicamentelor asiguraților;

**b)** acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat;

**c)** informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expedită direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

**d)** întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

**(2)** În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asigurații nu are bilet de trimitere, cu excepția

afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului-cadru.

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

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

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

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

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

**e)** respectarea prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor;

**f)** respectarea programului de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;

**g)** respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

**h)** furnizarea tratamentului adecvat și prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

**i)** acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico- chirurgicală, fără excepții;

**j)** acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

**k)** acordarea serviciilor medicale și investigațiilor paraclinice în regim de urgență pentru femeile gravide;

**l)** solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

**m)** informarea medicului de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;

**n)** întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

**o)** acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;

**p)** acordarea cu prioritate a consultațiilor medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

**Art. 35. -** Laboratoarele și colectivele de cercetare au, în principal, următoarele atribuții:

**1.** cercetează stresul oxidativ în îmbătrânire și în patologia asociată;

**2.** explorează metabolismul lipidic; studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinele plasmatică în îmbătrânire și patologice;

**3.** evaluează parametrii indicatori ai statusului redox biologic, în procesele patologice asociate îmbătrânirii (ateroscleroză, diabet) și efectele terapiei geroprotectoare asupra echilibrului celular prooxidanți-antioxidanți;

**4.** studiază biochimia farmacologică;

5. elaborează modele experimentale pentru studiul patologiei de vârstă;
6. cercetează mecanismele de senescență la nivel celular și molecular;
7. elaborează modele experimentale de studii "in vitro" pe culturi de celule (primare și linii celulare);
8. cercetează mecanismele de senescență la nivel celular și molecular;
9. elaborarea unor modele experimentale de studii "in vitro" pe culturi de celule (primare și linii celulare); biomarkerii celulari ai îmbătrânirii;
10. cercetează experimental 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;
11. studiază efortul fizic standard asupra axului neuroendocrin și parametrilor fiziologici și biochimici ai musculaturii cardiace și scheletice la vârstnici;
12. cercetează mecanismul imunosenescenței;
13. cercetează patologia proceselor autoimune;
14. caracterizează și evaluează statusul imun în îmbătrânirea normală și patologică;
15. cercetează corelațiile între răspunsul imun celular și unele aspecte patologice specifice vârstelor înaintate: reumatismul cronic degenerativ, ateroscleroză, bolile neurologice degenerative;
16. studiază criteriile de apreciere a vârstei biologice (elaborarea unor biomarkeri antropometrici ai îmbătrânirii);
17. cercetează rolul factorilor de vârstă și de mediu în instalarea și evoluția bolilor cronice degenerative;
18. cercetează studiul îmbătrânirii precoce și al longevității;
19. elaborează aplicarea mijloacelor de investigații și tratament pentru pacientul vârstnic;
20. evaluează efectele tratamentului cu produse farmaceutice asupra pacienților vârstnici;
21. cercetează, prin asistența clinică, determinarea densității minerale osoase (DM0) în scopul de diagnosticare și monitorizare a pacienților cu osteoporoză;
22. studiază criteriile de apreciere a vârstei biologice (elaborarea unor biomarkeri antropometrici ai îmbătrânirii);
23. studiază particularitățile clinice, evolutive și terapeutice ale diferitelor entități din patologia geriatrică;
24. cercetează biochimia stresului oxidativ și rolul sistemelor antioxidante și al reactanților de fază acută în îmbătrânire și în patologia asociată;
25. cercetează explorarea metabolismului lipidic prin studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinele plasmatică în îmbătrânire și patologie;
26. cercetează mecanismele celulare și moleculare ale îmbătrânirii musculare;
27. studiază procesul de îmbătrânire pe sisteme celulare in vitro;
28. cercetează mecanismele imunosenescenței normale și patologice;
29. studiază, din perspectiva psihosocială, îmbătrânirea precoce și longevitatea;

**30.** cercetează îmbătrânirea demografică și consecințele medicopsihosociale și economice ale acestui proces;

**31.** studiază aspecte ale adaptării psihosociale în cadrul procesului de îmbătrânire - distresul la vârsta a treia;

**32.** desfășoară activitate de cercetare științifică medicală fundamentală, experimentală și aplicativă;

**33.** elaborează strategii în vederea cercetării științifice din cadrul institutului;

**34.** realizează obiective cuprinse în temele de cercetare propuse;

**35.** 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;

**36.** controlează și evaluează periodic activitățile colectivului;

**37.** respectă etica și deontologia activității de cercetare- dezvoltare;

**38.** respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;

**39.** utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției;

**40.** participă la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;

**41.** desfășoară activitate științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;

**42.** participă la ședințele de referate științifice și profesionale organizate la nivelul secției și al institutului;

**43.** prezintă rapoarte asupra activității științifice desfășurate, când sunt solicitate.

**Art. 36. -** Cabinetele de consultații exterioare au, în principal, următoarele atribuții:

**1.** acordă asistența medicală geriatrică turiștilor veniți la odihnă și/sau tratament în stațiuni balneoclimaterice;

**2.** acordă asistență medicală geriatrică cetățenilor străini veniți la tratament;

**3.** prestează și activitate de asistență medicală geriatrică prin adresabilitatea directă la cabinet a persoanelor interesate;

**4.** țin evidența strictă a activității medicale și respectă tarifele propuse de conducerea institutului.

**Art. 37. -** Ambulatoriului de specialitate are, în principal, următoarele atribuții:

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

**2.** monitorizează și controlează pacienții care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet

de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

**3.** raportează serviciile medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

**4.** respectă indicatorii, precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

**5.** furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

**6.** respectă criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;

**7.** oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;

**8.** acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

**9.** eliberează certificatele medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 38.** - Serviciul de management al calității serviciilor medicale are, în principal, următoarele atribuții:

**1.** pregătirea și analizarea planului anual al managementului calității serviciilor medicale;

**2.** coordonarea activității de elaborare a documentelor sistemului de management al calității serviciilor medicale, respectiv manualul calității și proceduri;

**3.** coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, fiecărui laborator etc. și a standardelor de calitate;

**4.** coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale;

**5.** colaborarea cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității serviciilor medicale;

**6.** implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor medicale oferite;

**7.** asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

**8.** asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității serviciilor medicale cu cerințele specifice;

**9.** coordonarea activității de analiză a neconformităților constatate și propunerea către manager a acțiunilor de îmbunătățire sau corective ce se impun;

**10.** coordonarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității serviciilor medicale;

**11.** asigurarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

**12.** asistarea și răspunderea tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității serviciilor medicale.



**Art. 39. -** Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește statul de funcții și organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și cu normativele de personal, în limita prevederilor bugetare;

2. actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

3. stabilește necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;

4. participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;

5. elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor din institut;

6. întocmește statele de plată, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă a evidenței salariilor, ordinele de plată către trezorerie și bănci și stabilește suma netă de plată convenită salariaților prin programul informatic;

7. întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, concedii medicale, fondul pentru persoanele cu handicap, contribuții la colegiul medicilor și colegiul asistenților) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;

8. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberează, la cerere, adeverințele cu veniturile realizate de aceștia;

9. ține evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmirea declarațiilor fiscale aferente salariilor și transmiterea către administrația financiară, în condițiile legii;

10. întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;

11. calculează indemnizațiile pentru concedii de odihnă și concedii medicale;

12. întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel;

13. eliberează adeverințele la solicitarea angajaților și foștilor angajați;

14. întocmește listele pentru acordarea de indemnizații de hrană;

15. verifică condicile de prezență și a foilor de pontaj.

**Art. 40. -** Biroul Resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor și privind finalizarea acestora;

2. participă în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

3. organizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, concursurile/examenele privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

4. întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, deciziile privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
5. gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
6. întocmește, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii, fișele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
7. întocmește decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legislației în vigoare;
8. întocmește, completează și păstrează Registrul general de evidență a salariaților prin programul REVISAL;
9. întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
10. eliberează adeverințele la solicitarea angajaților și foștilor angajați;
11. completează și eliberează legitimațiile de serviciu;
12. participă și întocmește întreaga documentație privind comisia de cercetare disciplinară prealabilă în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite în acest scop;
13. participă și asigură secretariatul consiliului etic;
14. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
15. verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;
16. răspunde de întocmirea, completarea, conform legislației în vigoare, a declarațiilor de avere și interese.

**Art. 41. -** Serviciul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
2. asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului, de câte ori este cazul, precum și în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;
3. răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează, iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
4. înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori în baza documentelor justificative primite;
5. asigură gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru o corectă evidență contabilă;
6. organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în institut din punctul de vedere al încadrării bugetare;
7. pune la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, a datelor privind activitatea institutului;

8. organizează și verifică documentele de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;

9. organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității prin Regulamentul operațiunilor de casă;

10. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, a informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea institutului.

**Art. 42.** - Biroul financiar are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;

2. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al institutului în vederea avizării de către consiliul de administrație și înaintat spre aprobare către Ministerul Sănătății;

3. întocmește liste de investiții în baza propunerilor primite de la biroul de achiziții publice, contractare;

4. răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;

5. asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțurilor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);

6. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

7. raportează către Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sau Casa Națională de Asigurări de Sănătate situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în institut.

**Art. 43.** - Biroul aprovizionare transport are, în principal, următoarele atribuții:

1. centralizează necesarele de produse, elaborate de secțiile medicale și celelalte compartimente din structura institutului și le supune analizei Serviciului achiziții publice contractare;

2. participă, alături de celelalte compartimente din structura institutului, la întocmirea de către Serviciul achiziții publice contractare a proiectului programului anual al achizițiilor publice, ce se prezintă spre analiză și aprobare Comitetului director și Consiliului de administrație;

3. întocmește comenzile de achiziții de produse către furnizori, în baza contractelor și/sau a procedurilor de achiziție întocmite și transmise de către Serviciul achiziții publice contractare, dar și a stocului existent în magazinele institutului, transmis de Serviciul administrativ, pentru evitarea constituirii de stocuri supranormative;

4. asigură încadrarea cantitativă și valorică în prevederile contractelor de achiziții pentru produse alimentare și prezintă spre aprobare managerului institutului necesarul săptămânal de hrană, în funcție și de stocul existent în magazinele institutului, transmis de Serviciul administrativ;

5. asigură încadrarea cantitativă și valorică în prevederile contractelor de achiziții a necesarului de: materiale sanitare, dezinfectanți, reactivi, materiale de curățenie, birotică, papetărie, IT, tipizate, filme radiologice și pentru mamografie, materiale și echipamente medicale etc.;

6. asigură respectarea de către furnizori a graficelor de livrare specificate în contracte și/sau comenzi de achiziție;

7. asigură verificarea și certifică, din punctul de vedere al conformității achiziției, documentele ce se predau la Serviciul financiar-contabilitate pentru contabilizare și decontare;

8. asigură păstrarea (arhivarea) documentelor/dosarelor întocmite în cadrul biroului;

9. asigură repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului, pe referatele de necesitate și utilizatori;

10. verifică (din punctul de vedere al corectitudinii solicitărilor) bonurile primite de la compartimente, pe baza cărora se eliberează materiale din magazii;

11. asigură menținerea în stare de funcționare, în conformitate cu prevederile legale, a mijloacelor de transport, urmărind încadrarea în normele de consum aprobate;

12. asigură repartizarea zilnică a mijloacelor de transport în funcție de necesități;

13. asigură completarea zilnică a foilor de parcurs pentru mijloacele de transport, de către fiecare conducător auto, la sfârșitul programului de lucru, precum și întocmirea FAZ-ului pentru fiecare în parte;

14. întocmește și supune aprobării conducerii institutului necesarul anual de materiale și servicii pentru buna funcționare a biroului;

15. 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;

16. întreține autovehiculele în condiții bune de circulație și curățenie;

17. răspunde de încadrarea în consumul legal de carburanți și uleiuri;

18. înscrie în foaia de parcurs itinerariul, kilometrii parcurși și confirmarea curselor.

**Art. 44. -** Serviciului administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. informează operativ conducerea institutului asupra situațiilor deosebite apărute în domeniul său de activitate, precum și a măsurilor luate;

3. organizează arhiva unității și răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor create și deținute, conform dispozițiilor legale în vigoare;

4. recepționează, manipulează și depozitează corespunzător bunurile din magazinele centrale și cele de la nivelul secțiilor, bazei de tratament și laboratoarelor de analize;

**5.** ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc și a inventarului moale în condiții de maximă eficiență și în limita baremurilor de dotare;

**6.** efectuează curățenia spațiilor verzi, a căilor de acces, acoperișurilor și dezăpezirea acestora;

**7.** asigură necesarul lunar de aprovizionare și asigură distribuirea materialelor de curățenie pentru toate secțiile și laboratoarele din institut;

**8.** asigură și răspunde de recepția calitativă și cantitativă a tuturor materialelor aprovizionate, în colaborare cu Biroul aprovizionare transport, pentru preîntâmpinarea formării stocurilor;

**9.** asigură efectuarea, în colaborare cu Serviciul financiar- contabilitate, inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative, precum și casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunilor (materiale, mijloace fixe etc.);

**10.** propune în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate pentru componența și numirea comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare și materiale.

**11.** întocmește și supune spre aprobare planul de acțiune al unității în caz de calamitate și ia măsuri potrivit indicației primăriei pentru dezăpezirea căilor de acces și zonei limitrofe a institutului;

**12.** asigură legăturile telefonice între abonați, precum și în afara instituției;

**13.** execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi;

**14.** execută lucrări de dezăpezire pe timpul iernii;

**15.** execută lucrări de curățenie pe aleile din unitate;

**16.** asigură curățenia în spațiile încredințate, respectând normele igienico-sanitare;

**17.** participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;

**18.** distribuie corespondența din afara instituției, sub semnătura de predare-primire;

**19.** distribuie corespondența către instituțiile abilitate, Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

**20.** distribuie corespondența de la conducere către secțiile, compartimentele și personalul institutului;

**21.** organizează activitatea blocului alimentar, primește alimentele de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea răspunzând de corecta lor păstrare;

**22.** distribuie alimentele personalului auxiliar din subordine pentru pregătirea preparării meniurilor;

**23.** organizează funcționarea blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar și financiar-contabil;

**24.** asigură condițiile igienico-sanitare;

**25.** asigură controlul stării de sănătate a personalului din blocul alimentar;

**26.** răspunde de executarea preparatelor culinare pe regimuri, diete conform indicațiilor asistenței dieteticiene, răspunzând de respectarea cantităților, gramajului pe porții;

**27.** răspunde de păstrarea și îngrijirea inventarului din bucătărie;

**28.** asigură recoltarea și păstrează probele alimentare;

**29.** efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare de igiena spațiilor repartizate în bucătărie și anexe;

**30.** asigură în condiții corespunzătoare transportul gunoiului și a reziduurilor alimentare, depunerea acestora în recipiente la țarcul de gunoi, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează gunoiul;

**31.** respectă purtarea echipamentului de protecție adecvat zonei de lucru;

**32.** predă lenjeria curată infirmierelor de pe secție;

**33.** urmărește realizarea măsurilor dispuse de organele de control pe linie de protecția muncii și sanitar antiepidemic;

**34.** întocmește planul de pază pentru toate obiectivele, în colaborare cu organele de poliție, și îl supune aprobării conducerii institutului;

**35.** urmărește și asigură realizarea măsurilor dispuse de organele de poliție cu ocazia controalelor efectuate și face propuneri pentru modificarea planului de pază în raport cu situațiile nou-apărute;

**36.** colaborează cu organele de poliție pentru menținerea ordinii și pazei în unitate.

**Art. 45.** - Biroul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

**1.** luarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;

**2.** ținerea evidenței tehnic-operative a bunurilor pe locuri de folosință, centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul institutului;

**3.** asigurarea recepționării, manipulării, depozitării, eliberării în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;

**4.** organizarea activității blocului alimentar, stabilirea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor privind alimentația bolnavilor;

**5.** organizarea arhivei și a bibliotecii institutului;

**6.** organizează activitatea blocului alimentar, începând cu primirea alimentelor de la magazie, continuând cu pregătirea și terminând cu distribuirea lor către bolnavii de pe secție;

**7.** primește alimentele de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea răspunzând de corecta lor păstrare;

**8.** răspunde de păstrarea și îngrijirea inventarului din bucătărie;

**9.** asigură recoltarea și păstrează probele alimentare;

**10.** efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare de igiena spațiilor repartizate în bucătărie și anexe;

**11.** asigură legăturile telefonice între abonați, precum și în afara instituției;

**12.** organizarea și asigurarea pazei și ordinii în institut.

**Art. 46. -** Serviciul achiziții publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

1. primește referate de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
2. elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;
3. avizează programul anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii institutului;
4. primește ofertele de la furnizori prin registratură;
5. elaborează și distribuie documentația de atribuire (caiet de sarcini);
6. supune spre aprobare documentația de atribuire;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (prin sistemul informatic - SEAP);
8. organizarea, inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție;
9. elaborarea procesului-verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;
10. elaborarea centralizatorului de prețuri;
11. asigurarea deschiderii raportului de procedură;
12. elaborarea adreselor de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
13. evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;
14. finalizarea raportului de procedură;
15. redactarea și semnarea contractelor și urmărirea avizării și semnării acestora la nivelul conducerii institutului și transmiterea tuturor informațiilor necesare Biroului aprovizionare-transport pentru întocmirea comenzii;
16. introducerea, în sistemul informatic integrat al institutului, a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
17. întreprinderea demersurilor necesare (formulare punct de vedere, copii documente etc.) în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor institutului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
18. urmărirea modului de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;
19. întocmirea graficului de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
20. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
21. răspunderea privind legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
22. coordonează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul institutului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;

23. derularea și finalizarea achizițiilor directe;
24. asigurarea relațiilor de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
25. verificarea sesizărilor referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
26. întocmește situații și rapoarte specifice activității Serviciului achiziții publice, contractare;
27. întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii institutului procedurile de lucru și/sau operaționale specifice.

**Art. 47. -** Compartimentului juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a legislației ce implică instituția;
2. informează compartimentele asupra actelor normative apărute în Monitorul Oficial al României;
3. reprezintă interesele instituției în instanță și colaborează cu firma de avocatură, după caz, pentru o mai bună reprezentare a institutului;
4. răspunde pentru forma juridică a unui document (condiții de valabilitate, de fond și de formă);
5. participă la negocierea și încheierea contractelor;
6. avizează legalitatea întocmirii contractelor de achiziție publică;
7. redactează cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac și orice alte asemenea cereri;
8. avizează încheierea, modificarea și desfacerea contractelor de muncă;
9. avizează deciziile conducerii institutului;
10. răspunde în fața managerului de rezolvarea la timp și în condiții de bună calitate a tuturor sarcinilor specifice compartimentului;
11. colaborează cu toate serviciile existente și se subordonează numai managerului;
12. avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale;
13. participă și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul institutului;
14. participă și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
15. monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității institutului;
16. participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajați, pacienți, mass-media etc.);
17. reprezintă și apără interesele institutului în fața organelor administrației de stat și a instanțelor judecătorești în baza delegației date de conducerea institutului.

**Art. 48. -** Biroul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

1. 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;



2. 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;
3. asigură revizia și întreținerea corespunzătoare atât a instalațiilor mecanice, energetice și de automatizări exploatate direct de atelier, cât și a celor din secțiile clinice, baza de tratament și laboratoarele institutului;
4. controlează modul în care se realizează exploatarea instalațiilor din secțiile clinice și laboratoarele institutului;
5. 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;
6. asigură dotarea atelierelor cu sculele, dispozitivele și utilajele necesare desfășurării activității;
7. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor electrice, de încălzire, apă, canal, gaze, precum și a utilajelor gospodărești;
8. efectuează lucrările pregătitoare (electrice, sanitare etc.), în vederea montării aparatelor sau utilajelor medicale în conformitate cu indicațiile tehnice;
9. asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor medicale și gospodărești, în colaborare cu alți specialiști autorizați;
10. stabilește și asigură necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere și reparații executate în regie proprie;
11. 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;
12. analizează operativ defecțiunile tehnice apărute la utilaje și instalații pentru construcții, stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile;
13. 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 punctul de vedere al securității personalului;

**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;

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

**Art. 49.** - Compartiment Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

**1.** identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

**2.** elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

**3.** elaborează 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;

**4.** propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

**5.** verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

6. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire;
8. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
9. ține 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;
10. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
11. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
12. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție-ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
13. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
15. ține evidența echipamentelor de muncă, precum și a verificărilor periodice;
16. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.

**Art. 50. -** Compartimentul audit are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă, pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
2. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - e) constituirea veniturilor publice;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice;

k) activitatea de achiziții publice;

3. informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;

4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

6. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității;

7. respectă normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului.

**Art. 51.** - Compartimentul de informatică are, în principal, următoarele atribuții:

1. întreține și actualizează baza de date medicală a institutului;

2. coordonează secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a institutului;

3. răspunde de instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele institutului;

4. coordonează din punct de vedere tehnic activitatea de validare și corectare a datelor la termen;

5. răspunde de colectarea și transmiterea la termen a situațiilor;

6. informează conducerea institutului cu privire la toate situațiile întocmite;

7. colaborează cu Serviciul statistică și informatică medicală, pentru confruntarea bazei de date;

8. preia și prelucrează situațiile statistice privind investigațiile radioimagistice, analizele de laborator, pacienții externai;

9. prelucrează datele furnizate de farmacie în vederea întocmirii consumurilor de medicamente din institut;

10. menține în parametrii corespunzători baza tehnică de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);

11. răspunde de implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul institutului;

12. rezolvă toate solicitările venite din partea conducerii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor institutului privind sistemul informatic și informațional;

13. asigură securitatea și confidențialitatea bazelor de date ale institutului;

14. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice.

**Art. 52.** - Compartimentul relații cu publicul are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de relații publice, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii, oferind informații de ordin general asupra activității medicale desfășurate în cadrul unității.

**Art. 53.** - Compartimentul culte are, în principal, următoarele atribuții:

1. săvârșește serviciile religioase, conform programului aprobat de parohia respectivă cu acordul conducerii institutului;
2. întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
3. asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
4. săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
5. participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
6. cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
7. acordă asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
8. participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele patriarhale, pentru personalul bisericesc;
9. propune, în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

## CAPITOLUL V

### Consiliile și comisiile ce funcționează în cadrul institutului

**Art. 54.** - În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului au fost organizate următoarele consilii și comisii, astfel:

#### **A.** Consiliul medical

1. Directorul medical este președintele consiliului medical.
2. Consiliul medical este format din șefii de secții de laboratoare, farmacist-șef și directorul de îngrijiri.
3. Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:
  - a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică pentru acordarea de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  - b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în institut în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  - c) înaintează către comitetul director propunerile referitoare la utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
  - d) înaintează propuneri către comitetul director referitoare la măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
  - e) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de institut și înaintează propunerilor pentru elaborarea planului de dezvoltare a institutului, pe perioada mandatului, a planului anual de furnizare de servicii medicale al

institutului, a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

**f)** propune comitetului director 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;

**g)** înaintează propuneri către comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;

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

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

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

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

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

**m)** evaluează necesarul de personal medical pentru secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele institutului și înaintează propuneri către Comitetul director pentru elaborarea strategiei de personal a institutului;

**n)** evaluează necesarul liniilor de gardă și înaintează propuneri către manager cu privire la structura și numărul acestora la nivelul institutului, după caz;

**o)** participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

**p)** înaintează către manager propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

**q)** înaintează propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul institutului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

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

**s)** răspunde de acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;

**t)** participă, alături de manager, 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;

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

#### B. Consiliul științific

Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează activității de cercetare existentă în structura institutului;

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

3. întocmește rapoartele privind rezultatele științifice;

4. examinează și avizează proiectele de cercetare științifică, precum și realizarea instituțională a acestora;

5. avizează politicile de cercetare a institutului;

6. organizează acțiuni cu caracter științific;

7. avizează acțiuni de cooperare științifică internă și internațională;

8. dezbate probleme importante privind activitatea de cercetare științifică din cadrul structurilor de cercetare ale institutului;

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

10. identifică și atrage resurse de finanțare interne și externe.

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

1. elaborează codul de etică și deontologie profesională în cercetarea științifică, specific activității de cercetare din institute, având în vedere legislația națională și reglementările internaționale din domeniu;

2. coordonează și monitorizează aplicarea normelor de bună conduită morală și profesională în activitatea de cercetare;

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

4. analizează proiectele înscrise în cadrul competițiilor de proiecte naționale și internaționale;

5. analizează și face propuneri pentru stabilirea condițiilor de colaborare cu structuri și organisme cu responsabilități similare din alte instituții;

6. elaborează rapoarte anuale ale activității comisiei locale de etică a cercetării.

**D. Consiliul etic**

Atribuțiile principale ale Consiliul etic sunt următoarele:

1. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
3. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - a) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - c) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - d) nerespectarea demnității umane;
5. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite la pct. 4 lit. d);
6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
8. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
9. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
10. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
11. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
14. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
15. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

**E. Comisia medicamentului**



Atribuțiile principale ale Comisiei medicamentului sunt:

1. stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia institutului;
2. stabilește liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat;
3. analizează referatele de necesitate trimise conducerii, în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. verifică permanent stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
8. dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

#### **F. Comisia de analiză a decesului**

Atribuțiile principale ale Comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
2. solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
3. 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.

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

1. monitorizarea condițiilor de implementare a prevederilor Planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
2. urmărirea asigurării condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;
3. urmărirea organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;
4. urmărirea respectării normativelor cuprinse în Planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;
5. urmărirea asigurării aplicării procedurilor de izolare specială a bolnavilor la nivel de secție;

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

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

8. monitorizarea aplicării măsurilor de asepsie și antisepsie;

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

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

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punctul 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.

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

1. verificarea și avizarea prescrierii de medicamente la nivelul institutului;

2. detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;

3. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;

4. identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;

5. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;

6. analizarea și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;

7. verificarea utilizării raționale și în siguranță a produselor medicamentoase;

8. evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;

9. estimarea necesităților cantitative și calitative ale medicamentelor folosite în desfășurarea activității din institut;

10. participarea la procedurile de licitații pentru medicamente.

J. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;

2. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;

3. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;

4. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;

5. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;

6. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

K. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;

2. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

1. analizează abaterile de la disciplina etică și profesională;

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

3. analizează încălcări ale normelor de etică și deontologie medicală;

4. stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

5. analizează gradul de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

6. verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

7. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;

8. propune sancțiuni ce urmează a fi decise de către manager.

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

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

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

3. analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului institutului;
4. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul institutului;
5. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
6. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

## CAPITOLUL VI

### Finanțarea institutului

**Art. 55. - (1)** Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan" este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

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

**(3)** Institutul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

**(4)** Institutul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- c) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- d) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- e) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- f) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- g) contracte de cercetare;
- h) coplata pentru unele servicii medicale;
- i) alte surse, conform legii.

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

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;
- c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

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

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

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

**g)** activități didactice și de cercetare fundamentală;

**h)** finanțarea drepturilor de personal pentru rezidenți și cercetare.

**(6)** Contractul de furnizare de servicii medicale al institutului cu Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a Municipiului București reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**(7)** În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

**c)** sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

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

**e)** sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

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

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

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art. 56. - (1)** Toate categoriile de personal din institut au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4) Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.