MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 190 (XXXIV) — Nr. 1201

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 14 decembrie 2022

SUMAR

Nr. — Pagina

ORDONANȚE ȘI HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

174. — Ordonanță de urgență pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul pensiilor private 2–19

1.452. — Hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 403/2017 privind aprobarea Programului de granturi pentru cercetare-dezvoltare și inovare „Grantul pentru tineri cercetători REGELE CAROL I" 20–22

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

2.352. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul transporturilor și infrastructurii, pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române RACR-AIS „Serviciul de informare aeronautică", ediția 5/2022 23–31

3.695. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan" 32

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan"

Văzând Referatul de aprobare nr. A.R. 22.050/2022 al Direcției personal și structuri sanitare, Biroul drepturi salariale din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere:

— Adresa Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan" nr. 11.348 din 25.10.2022, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. reg. 1/21.935/DPSS 6.986 din 26.10.2022;

— prevederile art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) 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", prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 742/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan", București, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 560 din 4 iulie 2018.

Art. 3. — Direcția personal și structuri sanitare din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan" vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Adriana Pistol,
secretar de stat

București, 8 decembrie 2022.
Nr. 3.695.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1201 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

MONITORUL OFICIAL

„Monitorul Oficial" R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: https://www.monitoruloficial.ro/brp/

5 948493 462101

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1201/14.XII.2022 conține 32 de pagini. Prețul: 8 lei **ISSN** 1453—4495

MONITORUL OFICIAL
AL
ROMÂNIEI

Anul 190 (XXXIV) — Nr. 1201 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 14 decembrie 2022

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 3.695/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan" 3–44

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan"*)

Văzând Referatul de aprobare nr. A.R. 22.050/2022 al Direcției personal și structuri sanitare, Biroul drepturi salariale din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere:

— Adresa Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan" nr. 11.348 din 25.10.2022, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. reg. 1/21.935/DPSS 6.986 din 26.10.2022;

— prevederile art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) 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", prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 742/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan", București, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 560 din 4 iulie 2018.

Art. 3. — Direcția personal și structuri sanitare din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan" vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Adriana Pistol,
secretar de stat

București, 8 decembrie 2022.
Nr. 3.695.

*) Ordinul nr. 3.695/2022 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1201 din 14 decembrie 2022 și este reprodus și în acest număr bis.

ANEXĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL INSTITUTULUI NAŢIONAL DE GERONTOLOGIE ŞI GERIATRIE „ANA ASLAN"

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. - (1) Institutul Naţional de Gerontologie şi Geriatrie "Ana Aslan" Bucureşti, denumit în continuare Institutul, este unitate sanitară de interes naţional, funcţionând potrivit Hotărârii Consiliului de Miniştri nr. 111 / 1952 şi Hotărârii Guvernului nr. 1002/1990. Sediul Central al institutului este situat în Bucureşti, sectorul 1, str. Căldăruşani nr.9.
(2) Activităţile organizatorice şi funcţionale cu caracter medico-sanitar din institut sunt reglementate şi supuse controlului Ministerului Sănătăţii.
(3) Asistenţa medicală în institut se realizează în cadru autorizat, potrivit legii.
(4) Institutul dispune de spaţii destinate examinării şi efectuării tratamentului pacienţilor internaţi, inclusiv al bolnavilor ambulatorii, secţii clinice, spaţii pentru prestaţii diagnostice şi de laborator, de investigaţie radiologică, precum şi spaţii care sunt destinate activităţii de cercetare.
(5) Serviciile medicale acordate de institut pot fi preventive şi curative. Institutul prin activitatea medicală şi activitatea de cercetare, participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.
(6) Institutul trebuie să îndeplinească condiţiile de autorizare sanitară, de funcţionare şi de competenţă prevăzute de lege.
(7) Institutul acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu persoanelor care le solicită, în limita locurilor disponibile. Personalul medical nu poate refuza să acorde pacientilor asistenţă medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trasături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.
(8) Atribuţiile şi Regulamentele de funcţionare ale organismelor colective şi comisiilor constituite la nivelul I.N.G.G. „Ana Aslan" sunt stabilite prin decizie manageriala.
(9) I.N.G.G. „Ana Aslan" asigură transparenţă decizională cu privire la publicarea pe pagina de intranet/internet a instituţiei, după caz, a deciziilor, reglementărilor sau a altor documente de interes general.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate al institutului

Art. 2. - (1) Institutul este unitate sanitară de nivel naţional, cu profil de asistenţă medicală geriatrică de specialitate acordată persoanelor vârstnice sau cu îmbătrânire prematură de pe întreg teritoriul ţării, ce se desfăşoară atât în secţiile cu paturi, în ambulatoriul integrat şi în ambulatoriul de specialitate.
(2) Pe lângă asistenţa medicală de specialitate, structura institutului mai cuprinde secţii şi laboratoare de cercetare ştiinţifică având profil clinic, de biologia îmbătrânirii şi gerontologie socială.
Art. 3. - În cadrul institutului se desfăşoară şi următoarele activităţi de învăţământ şi cercetare:
a) învăţământ universitar;
b) învăţământ postuniversitar;
c) cercetare ştiinţifică 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, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
h) asigurarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
i) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
j) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

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

(3) 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.

(4) 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. Comitet director.

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 funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii institutului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;
4. avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;
5. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6. propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute de lege;
7. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în institut, stabilind tematica şi obiectul auditului;
8. aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Art. 17. - Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Art. 18. - (1) Din **Comitetul director** fac parte:
a) managerul;
b) directorul medical;
c) directorul financiar-contabil;
d) directorul de îngrijiri.
(2) Ocuparea funcţiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul institutului.
(3) În institut, directorul medical poate fi cadru didactic universitar.

Art. 19. - Comitetul director are, în principal, următoarele atribuţii:
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) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarii concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului Intern şi a organigramei institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propunerea spre aprobare către manager a măsurilor organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de spitalizare, igienă şi alimentaţie, precum şi a măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, şi urmărirea implementării acestora;
6. elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al institutului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărirea realizării indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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, financiari, economici, 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 medicale;
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 informării lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății la solicitarea acestora;
15. negocierea, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
16. întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului institutului și luarea deciziilor în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. 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.
21. Prin delegare de atributii in Comisia de monitorizare a SCIM, sunt implicati in:
(1) implementarea unui sistem de control intern managerial în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;
(2) implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul institutului și al departamentelor pe care le coordonează;
(3) stabilirea obiectivelor generale ale institutului, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și îndeplinirea acestora.

Art. 20. - (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) În conformitate cu prevederile legale, managerul are în principal, **următoarele atribuții**:
(A) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:
1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul institutului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în institut, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durata de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită Consiliului de Administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă Regulamentul Intern al institutului, precum și fisa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul institutului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă Planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de Institut;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru institut, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii institutului, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
23. în situația în care institutul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității institutului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(B) În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației, Planul de dezvoltare a institutului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al institutului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al institutului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
4. aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității institutului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea institutului;aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul institutului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul institutului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din institut;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de institut, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical și al celui stiintific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama institutului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului Sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către institut, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(C) În domeniul managementului economico - financiar:

1. răspunde de organizarea activității institutului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și

compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura institutului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acesteia pe site-ul institutului;
7. aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;
9. răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul institutului;
10. identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor institutului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu.
13. dispune măsuri pentru:
a) aprobarea numărul de posturi, structura acestora și cheltuielile cu salariile ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al institutului;
b) numărul de posturi aprobat prin bugetul institutului nu poate fi depășit;
c) cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii și sunt supuse aprobării ordonatorului principal de credite, cu avizul Consiliului de Administrație;
(D) În domeniul managementului administrativ:
1. aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare după avizarea prealabilă de către Ministerul Sănătății;
2. reprezintă institutul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama institutului, conform legii;
4. răspunde de modul îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității institutului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele institutului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea institutului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului Sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea institutului;
10. transmite Ministerului Sănătății informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei institutului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea institutului;
15. conduce activitatea curentă a institutului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico - financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
17. respectă măsurile dispuse de către Ministerul Sănătății, în situația în care se constată disfunctionalități în activitatea institutului;
18. răspunde de depunerea solicitarii pentru obținerea acreditării institutului, în condițiile legii;
19. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
20. elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
21. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către institut a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
22. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
23. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății;
24. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Functionare și altor prevederi legale în vigoare;
26. păstrează confidențialitatea informațiilor din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale chiar și după decesul acestuia;
27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.
28. răspunde de aplicarea prevederilor stabilite prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitătile medicale:
a) iniţiază, implementează şi conduce sistemul de gestionare a deşeurilor medicale;
b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcţionării sistemului de gestionare a deşeurilor medicale;
c) desemnează o persoană, din rândul angajaţilor proprii, respectiv coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul, care să urmărească şi să asigure îndeplinirea obligaţiilor prevăzute O.U.G. nr.92/2021, de prezentele norme tehnice, precum şi de legislaţia specifică referitoare la managementul deşeurilor medicale în ceea ce priveşte obligaţiile deţinătorilor/producătorilor de deşeuri;
d) controlează şi răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează şi elimină deşeurile rezultate din activităţile medicale;
e) controlează şi răspunde de colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
f) aprobă planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase din institut;
g) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaţilor din institut cu privire la gestionarea deşeurilor medicale.
(E) În domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese:
1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevazute de lege, în termen de 30 zile de la numirea în funcţie;
2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1, ori de cate ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege, pe site-ul institutului;
(3) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcţia de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(4) Persoana care îndeplinește funcția de manager poate desfășura activitate medicală în institut.

(F) In domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:

(1) respecta prevederile stabilite în Ordinul SGG nr. 600/2018;

(2) implementeaza standardele de control intern managerial la nivelul institutului;

(3) stabilește obiectivele generale ale institutului, in conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;

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. intocmirea 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.
14. informarea noilor angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
15. îndrumarea și monitorizarea, în perioada de probă, a noilor angajați;
16. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

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 balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propunerea privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigurarea executării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participarea la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
7. angajarea institutului, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizarea, din punct de vedere financiar, a planului de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. evaluarea, prin bilanțul contabil, a eficienței indicatorilor specifici;
10. asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți, asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului;
11. asigurarea întocmirii, circuitului și prestării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. organizarea evidenței creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin institutului în baza documentelor justificative primite;
13. asigurarea prin personalul din subordine a urmăririi debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;
14. asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
15. răspunderea privind îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și asigurarea integrității patrimoniului;
16. indeplinirea 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 implementare ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilirea necesarului privind conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul institutului, pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi;
6. analizarea și avizeazarea 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 spitalului, a regulamentului intern, a normelor privind prevenirea, combaterea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
11. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern al institutului;
12. stabilirea, pentru personalul din subordine, 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, facând parte din comisia de concurs privind angajarea si promovarea acestuia;
15. stabilirea programului de activitate, în funcție de specificul secției, împreună cu asistenții medicali șefi;
16. răspunderea privind aplicarea precauțiunilor 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 dezinfecției 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 depozitarii 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, aducând-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 competentei, venite din partea șefilor ierarhici, conform reglementarilor 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.
27. informarea noilor angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
28. îndrumarea și monitorizarea, în perioada de probă, a noilor angajați;
29. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
30. coordonarea implementării Dosarului de Îngrijiri;
31. coordonează modul de evaluare a necesarului de personal (asistenți medicali și personal auxiliar) ținând cont de scorul de dependență calculat pentru fiecare sector de activitate;
32. organizează funcționarea și activitatea blocurilor alimentare, propune masuri pentru îmbunătățirea alimentației pacienților;
33. asigură controlul stării de sănatate a personalului din blocurile alimentare, conform legislației în vigoare;

34. verifică condițiile igienico – sanitare din blocurile alimentare;
35. răspunde de executarea preparatelor culinare pe regimuri, diete, conform indicațiilor asistentei dieteticiene, răspunzând de respectarea cantităților, gramajului pe porție;

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 Bucuresti, sector 1, str. Caldarusani, nr.9:

-Secția I – 64 paturi
-Secția II – 64 paturi
-Secția III – 64 paturi
-Secția IV-Clinica – 54 paturi

TOTAL: – 246 PATURI

-Farmacie
-Laborator analize medicale cu punct de lucru la Otopeni
-Laborator radiologie și imagistică medicală, cu punct de lucru la Otopeni
-Compartiment explorări funcționale
-Compartiment anatomie patologică, morgă prosectură
-Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
-Serviciu de statistică și informatică medicală, cu puncte de lucru la sediul din Otopeni și ambulatoriul de specialitate
-Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale;
-Compartiment dietetica
-Serviciul managementul calității serviciilor de sănătate
-Birou internări/externări

B. Ambulatoriul integrat sediul Central cu cabinete în specialitățile:

- geriatrie și gerontologie
- oftalmologie
- psihiatrie
- cardiologie
- neurologie

C. Activitate de cercetare:

-Secția biologie îmbătrânirii:
-Laborator cercetare-studiul biochimiei, metabolismului intermediar și al farmacodinamicii tisulare
-Colectiv de cercetare biologie celulară și moleculară
-Colectiv de imunologie
-Laborator de evaluare a vârstei biologice
-Laborator de cercetare gerontologie socială și gerontopsihologie

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

-Secția I – 83 paturi
-Secția II – 83 paturi
-Secția III – 84 paturi

-Secția IV-Clinica – 84 paturi

TOTAL: – 334 PATURI
TOTAL INSTITUT: –580 PATURI
-Farmacie
-Punct de lucru al Laborator analize medicale din sediul Central
-Punct de lucru al Laboratorului radiologie și imagistică medicală din sediul Central
-Laborator recuperare,medicină fizică și balneologie
-Cabinet dietetică
-Birou internări/externări
-Punct de lucru al Serviciului statistica și informatică medicală

E. Ambulatoriul integrat sediul Otopeni cu cabinete în specialitățile:
- Cabinet geriatrie și gerontologie
- Cabinet diabet, nutriție și boli metabolice
- Cabinet cardilogie
- Cabinet dermatologie
- Cabinet ORL
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet recuperare medicală
- Laborator recuperare medicală(bază de tratament)

F. Ambulatoriul de specialitate, cu sediul in Bucuresti, Str. Spatarului, nr.15:
- Cabinete geriatrie și gerontologie
- Cabinet gastroenterologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet recuperare medicală
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet urologie
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet psihologie
- Laborator de analize medicale
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Compartiment radiologie și imagistică medicală
- Compartiment explorări funcționale
- Punct de lucru al Serviciului statistică și informatică medicală(fișier)

Structură spitalizare de zi – 2 paturi
- Birou de internări/externări spitalizare de zi

G. Aparat functional.

Art. 25. - 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.; Birou resurse umane;
-Serviciul financiar-contabilitate; Birou financiar;
-Serviciul aprovizionare-transport, administrativ; Birou administrativ Sediu; Compartiment Administrativ Otopeni; Compartiment Aprovizionare transport;
- Serviciul achiziții publice, contractare;

- Compartimentul juridic;
- Serviciul tehnic; Compartiment securtiatea muncii, P.S.I protecţie civilă şi situaţii de urgenţă;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul de informatică;
- Compartimentul relaţii cu publicul;
- Serviciul de management al calităţii serviciilor de sănătate.
- Culte;

Art. 26. - Secţiile/laboratoarele/serviciile, prin conducatorii lor, participă activ la implementarea /dezvoltarea/respectarea dispoziţiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite şi aprobate de conducerea institutului, în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat, a documentelor privind sistemul de calitate, precum şi a normelor de protecţia muncii, securitate şi sănătate în muncă si răspund de raportarea rezultatelor activităţii structurii pe care o conduc, către şefii ierarhici/manager.

Art. 27. - La nivelul fiecărui departament funcţional sunt numiţi responsabili cu identificarea, gestionarea şi evaluarea riscurilor, stabilirea masurilor de prevenire şi monitorizarea implementarii acestora.
Structurile medicale funcţionale din spital au rol de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor şi au ca principale scopuri: implicarea farmacologului/farmacistului clinician în activitatea de validare a prescripţiilor medicale şi monitorizare a medicaţiei cu antibiotice; eliminarea/tratarea riscurilor în prescrierea/administrarea de medicamente; evitarea utilizarii eronate a unor medicamente care nu au efect asupra patologiei pacientului; evitarea erorilor in activitatea de dizolvare/dilutie a unor preparate parenterale.

Art. 28. - **Secţiile cu paturi** sunt organizate conform profilului de specialitate. Secţiile /laboratoarele /serviciile sunt conduse de un medic şef de secţie/laborator/serviciu, ajutat de asistenta-şefă.
Secţiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuţii privind asistenţa medicală:
1.repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2. asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
6. asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii institutului;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
9. asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
10. desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrare a legăturii cu familia;
11. acordarea de informaţii privind educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
12. personalul medical are obligatia de obtinere a consimtamantului informat;
13. personalul medical are obligaţia de a informa pacientul despre serviciile medicale disponibile şi posibilitatea de acces al acestora, identitatea şi statutul profesional al personalul medical implicat în efectuarea actului medical, interventii medicale şi potentialele riscuri la care se pot expune, diagnostic, consecinţele neefectuării tratamentului şi ale nerespectării recomandărilor medicale, regulile interne ale institutului pe parcursul internării;
14. consimtămantul pacientului informat este condiţie obligatorie şi pentru recoltarea, folosirea, păstrarea tuturor produselor biologice obţinute din corpul acestuia;

15. personalul medical care urmează să realizeze actul medical, este obligat să obţină acordul scris al pacientului/aparţinătorului, utilizând formularele aprobate la nivel de institut şi prevăzut în OMS nr. 482/2007;
16. acordul pacientului informat se obţine înaintea realizării actului medical şi numai după informarea clară şi clarificarea solicitărilor suplimentare;
17. personalul medical răspunde atunci când nu a făcut toate diligenţele şi nu a obţinut acordul informat al pacientului sau aparţinătorului (dacă pacientul nu are discernământ) cu excepţia situaţiilor de urgentă.

Art. 29 - (1) **În cadrul Institutului funcţionează două farmacii cu circuit închis**, respectiv Sediul Central şi sediul Otopeni.
(2) Farmacia asigură asistenţa cu medicamente de uz uman, aflate în gestiune, pentru bolnavii internaţi, conform legislaţiei în vigoare.
Farmacia are, în principal, următoarele atribuţii:
1. Organizarea spaţiului şi personalului farmaciei;
2. Centralizarea referatelor de necesitate pentru asigurarea stocurilor de medicamente;
3. Aprovizionarea, recepţia şi introducerea în gestiunea informatică a farmaciei a medicamentelor achiziţionate, conform legislaţiei în vigoare;
4. Depozitarea şi conservarea medicamentelor în condiţii corespunzătoare;
5. Verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor şi substanţelor farmaceutice;
6. Asigurarea de medicamente necesare activităţii de asistenţa medicală a institutului;
7. Eliberarea medicamentelor conform solicitărilor din condicile de prescripţie medicală introduse în sistemul informatic şi aduse în farmacie de către asistenţii medicali potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
8. Păstrarea şi eliberarea medicamentelor, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităţilor farmaceutice autorizate şi a altor produse farmaceutice, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
9. Depozitarea produselor conform normelor în vigoare (standarde sau norme interne), ţinandu- se seama de natura şi proprietăţile lor fizico chimice;
10. Organizarea şi efectuarea controlului calităţii medicamentului şi luarea de măsuri ori de cate ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
11. Monitorizarea trasabilităţii medicamentelor;
12. Gestionarea stocurilor;
13.Transmiterea raportărilor lunare în SIUI Farmi;
14. Asigurarea curăţeniei şi igienei în spaţiile farmaciei;
15. Monitorizarea selectivă a deşeurilor;
16. Participarea pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare;
17. Respectarea secretului profesional şi a codului de etică al farmaciştilor;
18. Monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
19. Farmacistul clinician/farmacologul din cadrul farmaciei îşi îndeplineşte atribuţiile specifice privind validarea prescripţiilor medicale;
(3) Evaluează prescripţia medicală din foaia de observaţie, după cum urmează:
a. identifică şi semnalează erorile: de prescripţie(ştinţifice, tehnice), de utilizare a medicamentului de către pacient;
b. identifică incompatibilităţile medicamentoase: în seringă/în flaconul de perfuzie: o degradare a unui medicament în prezenţa altuia; o disociere a medicamentelor, dependenţă de pH; o formare de complecşi inactivi/activi cu potenţial farmacodinamic nou sau farmacotoxicologic;
c. identifică şi semnalează interacţiunile medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament – alimentele/băuturi alcoolice/tutun: influenţa absorţiei unui medicament în prezenţa alimentelor/băuturilor alcoolice; modificări structurale ale unui medicament în prezenţa alimentelor/băuturilor alcoolice/tutun, fenomene de inducţie şi inhibiţie enzimatică;

d. identifică şi semnalează influenţe semnificative a medicamentelor asupra unor parametri de laborator;
e. identifică şi semnalează exacerbări ale reacţiilor adverse cunoscute sau a unor simtome neaşteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medicul prescriptor, corelate sau nu cu patologiile existente ale pacientului;
f. participarea în echipa de monitorizare în cazul introducerii de noi medicamente în terapie, la studiile de monitorizare pe criteriile farmacocinetic, farmacoterapeutic şi toxicologic al acestora;
(4) Evaluează prescripţia medicală care implică atibioterapie cu rezistenţă la antibiotice;
(5) Farmacistul clinician participă la studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienţilor incluşi în studiile clinice sau activităţile ştiinţifice respective;
20. Raportarea zilnică către Ministerul Sănătăţii şi ANMDMR a situaţiei privind stocurile şi operaţiunile comerciale, inclusiv eliberarea pe condică, după caz, efectuate cu medicamentele de uz uman având preţul aprobat în CANAMED, potrivit Ordinului ministrului sănătăţii nr 1345/2016 privind raportarea zilnică a stocurilor şi operaţiunilor comerciale efectuate cu medicamentele de uz uman din Catalogul naţional al preţurilor medicamentelor autorizate de punere pe piaţa din România de către unităţile de distribuţie en gros a medicamentelor, importatori, fabricanţi autorizaţi şi farmaciile cu circuit închis şi deschis ,cu modificarile si completarile ulterioare.
21.Verificarea elementelor de siguranţa şi autenticitatea identificătorilor unici şi scoaterea din uz a identificatorilor unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM.
22.Blocarea eliberării medicamentelor din farmacie şi informarea autorităţii naţionale competenţe, ANMDM, în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018, pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE)2016/161 al Comisiei din 2 octombrie /2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman ,cazul în care există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentelor sau în cazul în care ambalajele au fost modificate ilicit.

Art. 30. - Laboratorul de analize medicale cu punct de lucru la Otopeni şi laborator Ambulatoriul de specialitate au, în principal, următoarele atribuţii:
1.efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;
2. recepţionarea produselor sosite pentru examen de laborator şi înserierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
4. redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internaţi.

Art.31. - Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală cu punct de lucru la Otopeni si compartiment Ambulatoriul de specialitate au, în principal, următoarele atribuţii:
1. efectuează examenele radiologice şi imagistice în laborator şi la patul bolnavului, la indicaţia medicului curant;
2. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
3. organizează şi utilizează corespunzător filmoteca şi arhiva laboratorului;
4. înregistrează toate examinările efectuate;
5. aplică măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator;
6. respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii;
7. întocmeşte propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;
8. raportează numărul de examinări efectuate pe bolnavii internaţi şi cei din ambulatoriu serviciului de statistică şi informatică medicală.

Art.32. - Compartiment explorări funcționale sediul Central, sediul Otopeni și Ambulatoriul de specialitate 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 a 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 intra spitalicești;
11. dezvoltă și diversifică metodele de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
12. asigură functionarea 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 membrelor inferioare sau superioare;
16. supraveghează permanent stărea generală a bolnavului investigat, acordă rapid primul ajutor daca 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 difuzeaza către secțiile institutului.

Art.33. - Compartiment 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 anatomo-patolog;
4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
6. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul institutului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
7. comunicarea trimestrială către conducerea institutului a situației cazurilor finalizate;
8. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și celor din ambulatoriu;
9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și celor din ambulatoriu;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
11. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;
12. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor de la necropsie, examene citologice;
13. prepararea coloranților și reactivilor;
14. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Art. 34. - Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie sediul Central, sediul Otopeni și Ambulatoriul de specialitate 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 defecțiune, 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 fisă 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 il efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot aparea;
14. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
15. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
16. aprovizionează și utilizează soluțile medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
17. întreține și igienizează spațiile în care se desfășoară procedurile de hidrotermoterapie și aparatura aferente 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.35. - Serviciul statistică și informatică medicală, cu puncte de lucru la sediul din Otopeni și Ambulatoriul de specialitate, are, în principal, următoarele atribuții:
1. întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și a situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
3. asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienți din foile de observație clinice generale;
5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;
6. clasificarea foilor de observație clinice generale ale bolnavilor externați pe secții, pe an;
7. ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale institutului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
8. punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;
9. urmărirea corelării diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;

10. ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externați și răspunderea privind corectitudinea datelor introduse în calculator, întocmite și transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Ministerul Sănătății și alte organe abilitate ale statului;
11. asigurarea controlului zilnic a foilor de mișcare a bolnavului și compararea cu baza de date;
12. asigurarea înregistrării mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
13. efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;
14. asigurarea centralizării concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
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.36. - Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (SPIAAM) 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 catre managerul unității;
3. elaborarea și supunerea spre aprobare a planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
4. propunerea și inițierea activității complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
5. întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
6. supravegherea și controlarea bunei funcționări a procedurilor de sterilizare și menținerea sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
7. organizarea, anuală, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică;
8. organizarea și derularea activității de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. organizarea activității compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. elaborarea ghidului de izolare al unității și coordonarea aplicării precauțiilor specifice în cazul depistării colonizării/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
11. organizarea, supravegherea și controlarea respectării circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
12. supravegherea și controlarea respectării în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
13. implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și a studiilor de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizarea datelor în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
15. raportarea la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București a infecțiilor asociate asistenței medicale ale unității și calcularea ratei de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
16. organizarea și participarea la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

17. supravegherea și controlarea activității de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18. întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzarea informațiilor necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinderea de măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
19. raportarea problemelor depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale managerului unității;
20. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

Art.37. - Compartimentul dietetică sediul Central și sediul Otopeni are în principal, următoarele atribuți:
- stabilește alimentația pacientului în concordanță cu recomandările igieno-dietetice corespunzătoare patologiei sale;
- compartimentul de dietetică este asigurat prin personal propriu;
- are definite meniuri și rețetare realizate în funcție de patologie și avizate de către dietetician;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;

Art.38. - Serviciul managementul calității serviciilor de sanatate (SMCSS) are, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
3. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
5. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
6. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

7. coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
8. coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
9. monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
12. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
13. elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
14. monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Art. 39. - Birou internări/externări sediul Central şi sediul Otopeni are în principal, următoarele atribuţii:
-înregistrează internările bolnavilor în institut;
- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienţilor la internare în Foaia de Observaţie Clinică Generală (FOCG) şi de Spitalizare de zi;
- înregistrază FOCG în registrul de internări;
- ţine evidenţa bolnavilor internaţi pe fiecare secţie şi o transmite zilnic statisticii medicale;
- îndeplineşte rolul de birou de informaţii după caz;

Art.40. - (1) **Ambulatoriul integrat sediul Central şi sediul Otopeni** are, în principal, următoarele atribuţii:
a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical şi/sau chirurgical, îngrijirea, prescrierea medicamentelor asiguraţilor;
b) acordarea serviciilor de asistenţă medicală ambulatorie asiguraţilor pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat;
c) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate;
d) întocmirea listelor de aşteptare pentru serviciile medicale programabile.
(2) În relaţiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti, ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepţia afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgenţelor şi a serviciilor prevăzute în normele contractului-cadru.
(3) În relaţiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti ambulatoriul integrat are următoarele obligaţii:
a) respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate şi a activităţii desfăşurate;
b) informarea asiguraţilor despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale şi pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
c) respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

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

Art.41. - Activitatea de cercetare are, în principal următoarele atribuții:
1. cercetează stresul oxidativ în îmbatrânire și în patologia asociată;
2. explorează metabolismul lipidic;studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinelor plasmatice în îmbatrânire și patologie;
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 vârsta;
6. cercetează mecanismele de senescența 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 senescența la nivel celular și molecular;
9. elaborarea unor modele experimentale de studii "in vitro" pe culturi de celule (primare si 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 vârsta 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 (DMO) 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 a reactanților de fază acută în îmbătrânire și în patologia asociată;
25. cercetează explorarea metabolismului lipidic prin studii privind lipidele, lipoproteinele și apolipoproteinele plasmatice în îmbătrânire și patologie;
26. cercetează mecanismele celulare și moleculare ale îmbătrânirii musculare;
27. studiază procesul de îmbătrânire pe sisteme celulare în 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 si 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.42. - Ambulatoriului de Specialitate, cu structura spitalizare de zi – Birou internări/externări spitalizare de zi 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;
10. înregistrează internările pacienților;
11. asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) și de Spitalizare de zi;
12. înregistrază FOCG sau foaia de observație a spitalizării de zi în registrul de internări;
13. ține evidența bolnavilor internați și o transmite zilnic statisticii medicale;
14. îndeplinește rolul de birou de informații după caz;

Art.43. - Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare (RUNOS) 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, împreună cu conducerea instituției în conformitate cu normativele în vigoare și cu statul de funcții aprobat;
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 cuvenită 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 si colegiul asistentilor) 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. intocmeste chestionare statistice si raportari lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului si le transmite institutiilor cu care colaboreaza;
11. calculează indemnizațiile pentru concedii de odihnă, concedii medicale sau alte tipuri de concedii;
12. întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza programarilor de la nivelul fiecarui departament si ține evidența concediilor de orice fel;
13. eliberează adeverințele la solicitarea angajaților și foștilor angajați;
14. acordă indemnizația de hrană lunar.

Art. 44. - 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. gestioneaza fisele de post intocmite de catre sefii locurilor de munca in conformitate cu normele legale in vigoare si cu normele interne;
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 disciplinara 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. reglementează procesul prin care noii angajați sunt informați de către șefii lor direcți, cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora și prin care sunt îndrumați și monitorizați, în perioada de probă.

Art.45. - 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 drepturilor 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.46. - Biroul financiar are, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură raportarea indicatorilor de performanță economico-financiari;

2. întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al institutului în vederea avizării de către consiliul de administraţie şi înaintat spre aprobare către Ministerul Sănătăţii;
3. întocmeşte liste de investiţii în baza propunerilor primite de la biroul de achiziţii publice, contractare;
4. răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor şi bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;
5. asigură şi răspunde de buna organizare a activităţii financiar-contabile a unităţii, de întocmirea la timp şi corect a balanţelor de verificare, a execuţiei bugetare, a dărilor de seamă trimestriale şi anuale (cu anexele corespunzătoare);
6. organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, răspunde şi asigură angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
7. raportează către Ministerul Sănătăţii, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti sau Casa Naţională de Asigurări de Sănătate situaţiile cerute în legătură cu activitatea desfăşurată în institut.

Art.47. - Serviciul aprovizionare - transport, administrativ din care Compartiment Aprovizionare transport; Birou administrativ Sediu; Compartiment Administrativ Otopeni; are, în principal, următoarele atribuţii:

1) Compartiment Aprovizionare – transport, are, în principal, următoarele atribuţii:
1. centralizează necesarele de produse, elaborate de secţiile medicale şi celelalte compartimente din structura institutului, şi le supune analizei Serviciului achiziţii publice contractare;
2. participă, alături de celelalte compartimente din structura institutului, la întocmirea de către Serviciul achiziţii publice contractare a proiectului programului anual al achiziţiilor publice, ce se prezintă spre analiză şi aprobare Comitetului director şi Consiliului de administraţie;
3. întocmeşte comenzile de achiziţii de produse către furnizori, în baza contractelor şi/sau a procedurilor de achiziţie întocmite şi transmise de către Serviciul achiziţii publice contractare, dar şi a stocului existent în magaziile institutului, transmis de către biroul/compartimentul administrativ, pentru evitarea constituirii de stocuri supranormative;
4. asigură încadrarea cantitativă şi valorică în prevederile contractelor de achiziţii pentru produse alimentare şi prezintă spre aprobare managerului institutului necesarul săptămânal de hrană, în funcţie şi de stocul existent în magaziile institutului, transmis de biroul/compartimentul administrativ;
5. asigură încadrarea cantitativă şi valorică în prevederile contractelor de achiziţii a necesarului de : materiale sanitare, dezinfectanţi, reactivi, materiale de curăţenie, birotică, papetărie, IT, tipizate, filme radiologice şi pentru mamografie, materiale şi echipamente medicale etc.;
6. asigură respectarea de către furnizori a graficelor de livrare specificate în contracte şi/sau comenzi de achiziţie;
7. asigură verificarea şi certifică, din punct de vedere al conformităţii achiziţiei, documentele ce se predau la Serviciul financiar-contabilitate pentru contabilizare şi decontare;
8. asigură păstrarea (arhivarea) documentelor/dosarelor întocmite la nivelul compartimentului;
9. asigură repartizarea şi eliberarea produselor achiziţionate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate şi utilizatori;
10. verifică (din punct de vedere a corectitudinii solicitărilor) bonurile primite de la compartimente, pe baza cărora se eliberează materiale din magazii;
11. asigură menţinerea în stare de funcţionare, 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 funcţie de necesităţi;
13. asigură completarea zilnică a foilor de parcurs pentru mijloacele de transport, de către fiecare conducător auto, la sfârşitul programului de lucru precum şi întocmirea FAZ –ului pentru fiecare în parte;
14. întocmeşte şi supune aprobării conducerii institutului necesarul anual de materiale şi servicii pentru buna funcţionare 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 Sănătăţii;

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.

2) Birou administrativ Sediu 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 magaziile 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 deszăpezirea 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 compartimentul 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 componența și numirea comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mica valoare și materialele;
11. întocmește și supune spre aprobare planul de acțiune al unității în caz de calamitate și ia măsuri potrivit indicației primăriei pentru deszăpezirea căilor de acces și zonei limitrofe a institutului;
12. asigură legăturile telefonice intre abonați, precum și în afara instituției;
13. execută lucrări de întreținerea spațiilor verzi;
14. execută lucrări de deszăpezire pe timpul iernii;
15. execută lucrări de curățenie pe aleile din unitate;
16. asigură curățenia în spatiile 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. eliberează alimentele de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea răspunzând de corecta lor păstrare;
22. predă lenjeria curată infirmierelor de pe secție;
23. urmărește realizarea măsurilor dispuse de organele de control pe linie de protecția muncii și sanitar antiepidemic;
24. întocmește planul de pază pentru toate obiectivele, în colaborare cu organele de politie, și îl supune aprobării conducerii institutului;
25. 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;
26. colaborează cu organele de poliție pentru menținerea ordinii și pazei în unitate.

3) Compartiment Administrativ Otopeni 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 arhivei și a bibliotecii institutului;
5. eliberarea alimenteleor de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verificarea cantităților și calitatea acestora, răspunzând de corecta lor păstrare;
6. execută lucrări de întreținerea spațiilor verzi;
7. execută lucrări de deszăpezire pe timpul iernii;
8. execută lucrări de curățenie pe aleile din unitate;
9. asigură curățenia în spatiile încredințate, respectând normele igienico-sanitare;
10. asigurarea legăturilor telefonice intre abonați, precum și în afara instituției;
11. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în institut.

Art. 48. - 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. organizează, inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție;
9. elaborează procesul verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;
10. elaborează centralizatorul de prețuri;
11. asigură deschiderea raportului de procedură;
12. elaborează adresele de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
13. evaluează ofertele și atribuie contractele de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;
14. finalizează raportul de procedură;
15. redactează și semnează contractele și urmărește avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii institutului și transmiterea tuturor informațiilor necesare Biroului aprovizionare-transport pentru întocmirea comenzii;
16. introduce, în sistemul informatic integrat al institutului, datele privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
17. întreprinde demersurile 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. urmărește modul de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;
19. întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
20. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
21. răspunde 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. derulează și finalizează achizițiile directe;

24. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
25. verifică sesizările 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. 49. - Compartimentul 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 instanța 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 exercitarea 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 buna 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. 50. - Serviciul tehnic din care Compartiment securtiatea muncii, P.S.I protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:
1) Serviciul tehnic
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 deficientele din sistemele de alimentare cu combustibil, energie, apă și ia măsuri de eliminare a acestora;
23. ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor energetice, apă, gaze și încălzire, a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendiu sau din punct de vedere al securității personalului;
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 parametrii tehnici proiectați a tuturor utilajelor și instalațiilor din imobilele ce sunt în administrarea institutului.

2) Compartiment securtiatea muncii, P.S.I protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
3. elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale institutului, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
6. întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire;
8. asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale, şi asigurarea ca toţi salariaţii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
9. ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute, stabilirea tipului de meserii şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
10. ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
11. ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
12. monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie-ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
13. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
14. informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
15. ţine evidenţa echipamentelor de muncă, precum şi a verificărilor periodice;
16. urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare.

Art. 51. - Compartimentul audit este subordonat managerului şi are în principal următoarele atribuţii:
1. elaborează planul anual şi planul strategic de audit intern;
2. efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
3. asigură consilierea managerului institutului;
4. întocmeşte rapoarte către conducerea institutului cu recomandările şi concluziile rezultate din activitatea de audit;
5. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
6. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate
7. auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
e) constituirea veniturilor publice;

f) alocarea creditelor bugetare;
g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice;
k) activitatea de achiziţii publice.
l) informează şeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătăţii despre recomandările neînsuşite şi neimplementate de către managerul institutului, precum şi despre consecinţele acestora;
m) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;
n) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi îl înaintează, în termenul prevăzut de legislaţia specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătăţii;
o) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului şi structurii de control intern abilitată
p) respectă normele, instrucţiunilor, precum şi Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul.
q) efectuează, cu aprobarea conducerii institutului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern
r) respectă şi asigură confidenţialitatea datelor, a informaţiilor şi a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.
s) asigură arhivarea atât fizică cât şi electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
t) îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea institutului, în domeniul de competenţă, în condiţiile şi cu respectarea cadrului legal în vigoare.
u) elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia.

Art. 52. - Compartimentul de informatică are, în principal, următoarele atribuţii:
1. întreţine şi actualizează baza de date medicală a institutului;
2. coordonează secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a institutului;
3. răspunde de instruirea şi transmiterea informaţiilor către secţiile /laboratoarele /serviciile /compartimentele institutului;
4. coordonează din punct de vedere tehnic activitatea de validare şi corectare a datelor la termen;
5. răspunde de colectarea şi transmiterea la termen a situaţiilor;
6. informează conducerea institutului cu privire la toate situaţiile întocmite;
7. colaborează cu Serviciu statistica si informatică medicală, pentru confruntarea bazei de date;
8. preia şi prelucrează situaţiile statistice privind investigaţiile radioimagistice, analizele de laborator, pacienţi externaţi;
9. prelucrează datele furnizate de farmacie în vederea întocmirii consumurilor de medicamente din institut;
10. menţine în parametrii corespunzători baza tehnică de calcul din dotarea unităţii (computere, servere, reţea);
11. răspunde de implementarea hard şi soft a semnăturii digitale la nivelul institutului;
12. rezolvă toate solicitările venite din partea conducerii secţiilor/ laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor institutului privind sistemul informatic şi informaţional;
13. asigură securitatea şi confidenţialitatea bazelor de date ale institutului;
14. întocmeşte propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de materiale specifice.

Art. 53. - Compartimentul relaţii cu publicul are, în principal, următoarele atribuţii:
-Asigură desfăşurarea în condiţii de maximă eficienţă şi operativitate a activităţii de relaţii publice, prin stabilirea unei relaţii directe cu cetăţenii, oferind informaţii de ordin general asupra activităţii medicale desfăşurate în cadrul unităţii.

Art. 54. - Compartimentul culte are, în principal, următoarele atribuţii: :
1.săvârşeşte serviciile religioase, conform programului aprobat de parohia respectivă cu acordul conducerii institutului;
2.întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;
3.asigură servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele Taine ;
4.săvârşeşte slujbe speciale: înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
5.participă şi sprijină soluţionarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociaţii şi instituţii, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
6.cultivă o atmosferă spritualăechilibrată a bolnavilor şi sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţin;
7.acordă asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora;
8.participă la activităţile organizate de Patriarhia Română şi de centrele patriarhale, pentru personalul bisericesc;
9.propune în colaborare cu personalul medical creştin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unităţii sanitare respective.

Art. 55. - Blocurile alimentare au, în principal, următoarele atribuţii:
- primeşte alimentele de la magazie, conform foii zilnice de alimente, verifică cantitatea şi calitatea acestora, răspunzând de corecta lor pastrare;
- asigură condiţiile igienico – sanitare;
- răspunde de păstrarea şi îngrijirea inventarului din bucătarie;
- recoltează şi păstrează probele alimentare, conform normelor legale în vigoare;
- efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare de igiena spaţiilor repartizate în bucătărie şi anexe;
- asigură în condiţii corespunzătoare transportul gunoiului şi a rezidurilor alimentare, depunerea acestora în recipiente la ţarculde gunoi, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează gunoiul;
- respectă purtarea echipamentului de protecţie adecvat zonei de lucru.

CAPITOLUL V
Consiliile şi comisiile ce funcţionează în cadrul institutului

Art.56. - În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului au fost organizate următoarele consilii şi comisii, care işi stabilesc propriul regulament de organizare şi funcţionare, astfel:

A. Consiliul medical

1.Directorul medical este preşedintele consiliului medical.
2.Consiliul medical este format din şefii de secţii de laboratoare, farmacist-şef şi directorul de îngrijiri.
3.Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:
a) îmbunătăţeşte standardele clinice şi modelele de practică pentru acordarea de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
b) monitorizează şi evaluează activitatea medicală desfăşurata în institut în scopul creşterii performanţelor profesionale şi 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 şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
e) evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de institut şi înaintarea propunerilor pentru elaborarea planului de dezvoltare a institutului, pe perioada mandatului, a planului anual de

furnizare de servicii medicale al institutului, a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
f) 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 conditiile 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;
z) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.
4.Managerul și/sau ceilalți membrii ai structurilor de conducere ale institutului pot participa la ședintele Consiliului medical ca invitați, în scop de consultare.

B. Consiliul științific

Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează activităţii de cercetare existentă în structura institutului;
2. participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activităţii de cercetare-dezvoltare a institutului;
3. întocmeşte rapoartele privind rezultatele ştiinţifice;
4. examinează şi avizează proiectele de cercetare ştiinţifică, precum şi realizarea instituţională a acestora;
5. avizează politicile de cercetare a institutului;
6. organizează acţiuni cu caracter ştiinţific;
7. avizează acţiuni de cooperare ştiinţifică internă şi internaţională;
8. dezbate probleme importante privind activitatea de cercetare ştiinţifică din cadrul structurilor de cercetare ale institutului;
9. asigură planificări strategice în domeniul său de competenţă, definind obiective strategice ale cercetării ştiinţifice medicale în institut în concordanţă cu prioritătile, obiectivele şi activitătile specifice;
10. identifică şi atrage resurse de finanţare interne şi externe;
11. monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.

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

1. elaborează codul de etică şi deondologie profesională în cercetarea ştiinţifică, specific activităţii de cercetare din institute, având în vedere legislaţia naţională şi reglementările internaţionale din domeniu;
2. coordonează şi monitorizează aplicarea normelor de bună conduită morală şi profesională în activitatea de cercetare;
3.analizează respectarea normelor de bună conduit în cadrul programelor de finanţare a cercetării-dezvoltării şi inovării;
4.analizează proiectele înscrise în cadrul competiţiilor de proiecte naţionale şi internaţionale;
5.analizează şi face propuneri pentru stabilirea condiţiilor de colaborare cu structuri şi organisme cu responsabilităţi similare din alte instituţii;
6.elaborează rapoarte anuale ale activităţii comisiei locale de etică a cercetării.

D. Consiliul etic

Atribuţiile principale ale Consiliul etic sunt următoarele:

1. promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
2. identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
3. primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

a)cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico- sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

b)încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

c)abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

d)nerespectarea demnităţii umane;

5. emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite la pct.4 lit.d);
6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
8. asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
9. întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, 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;
9. monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.

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 in care se constată anumite nelămuriri;
3. întocmește un raport cu privire la cauzele decesului, pe baza fișei de observație si 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 punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5.analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității organizatorice, cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. dezbate situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

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

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 prealabilă are, în principal, următoarele atribuții:
1. analizează abaterile de la disciplină 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 prealabile;
8. propune sancțiunii 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.

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

1. asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului în institut;
2. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
3. asigurarea și coordonarea procesului de monitorizare post acreditare și de pregătire în vederea reacreditării institutului;
4. menținerea standardelor de acreditare, pregătirea și sustinerea auditurilor de supraveghere ISO 9001:2015;
5. stabilirea modului de monitorizare și evaluare a derulării procesului de reacreditare;
6. coordonarea elaborării documentației aferente procesului de reacreditare.

CAPITOLUL VI
Finanțarea institutului

Art. 57. - (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 clasificației 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. 58. (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) Întregul personal al institutului respecta codul de etică și deontologie aprobat la nivelul institutului.
(4) 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 și va fi afișat pe Intranetul și site-ul institutului.
(5) Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aprobă prin ordin al ministrului Sănătății.

Manager
Sergiu Pantea

Director medical interimar,
Dr. Bucur Antoaneta

Director financiar contabil interimar,
Ec. Stan Gabriela

Director de îngrijiri interimar,
As.Pr.(S) Cirjan Camelia

Sindicat SANITAS Institut,
D-na Lixandru Rodica

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

MONITORUL OFICIAL

„Monitorul Oficial" R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: https://www.monitoruloficial.ro/brp/

5 948493 467236

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1201 bis/14.XII.2022 conține 48 de pagini. Prețul: 24 lei

ISSN 1453—4495

Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.