
 <b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b>	Ediția I Revizia 0
		 <small>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</small>
SMC	PO.MQ 10	Pagina 1 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b>

**APROBAT**  
Manager

**DATA APROBĂRII**

Sergiu Pantea

14.03.2023



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI  
GERIATRIE "ANA ASLAN"**

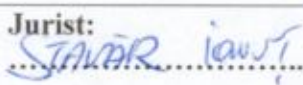


București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241  
 Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80  
 E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro  
 Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>



**PROCEDURA OPERATIONALA  
PRIVIND S TRANSPARENȚA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL**

**PO. MQ 10**  
Ediția I/ Revizia 0

AVIZAT	VERIFICAT/ ÎNREGISTRAT	VERIFICAT	ELABORAT
Președinte Comisie de Monitorizare	Secretariat Tehnic	<i>Sef serviciu financiar contabilitate</i>	<i>Inițiatorul procedurii</i>
Stan Gabriela	Sorin Birsasteanu	.....	<i>Ivanescu Irina Oana</i>
Data: 13.03.2023	Data: 13.03.2023	Data: .....	Data: 13.03.2023
.....	.....	.....	.....

<b>Jurist:</b> 	<b>Viza juridică pentru conformitatea actelor juridice invocate</b>	<b>Semnătura .....</b>  <b>Data 13.03.2023</b>
---	---	--



 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SMC</b></p>		
<p><b>PO.MQ 10</b></p>		<p>Pagina 2 din 12 Nr. ex. : 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

*Versiunea electronică aflată pe serverul (intranetul) institutului este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe alt suport sau orice versiune tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate.*

Prezenta procedura intra in vigoare incepand cu data aprobarii si anuleaza procedurile anterioare cu acelasi specific.



## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii
	Pagina de gardă
	Cuprins
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniul de aplicare a procedurii
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura
5.	Descrierea activității sau procesului
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
7.	Formular de evidență a modificărilor edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
8.	Formular de analiză a procedurii
9.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii
10.	Anexe

### 1. Scopul procedurii:

#### 1.1. SCOP GENERAL

- Scopul procedurii este de a reglementa etapele necesare pentru a se asigura transparența organizațională și a procesului decizional în activitatea I.N.G.G. Ana Aslan.
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SMC</b></p>		
<p><b>PO.MQ 10</b></p>		<p>Pagina 3 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

## **1.2. RISCURI IDENTIFICATE**

**1.2.1** Publicarea incompletă sau cu omiterea unor informații/documente de interes public ce se comunică din oficiu pe site-ul spitalului

**1.2.2** Riscul de nerespectare a etapelor procesului de elaborare a deciziilor;

**1.2.3** Riscul de nerespectare a etapelor procesului de adoptare a deciziilor;

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

-Procedura se aplică personalului contractual din cadrul I.N.G.G. Ana Aslan.

-Procedura se aplica in toate structurile spitalului

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **3.1. LEGISLAȚIE PRIMARĂ**

- Constituția României;

- Legea nr. 286/2009 - Codul Penal;

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 - privind Codul administrativ;

- Legea nr. 95/2006 - privind reforma in domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1269/2021 - privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acestora;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 599/2018 - pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

- Legea nr. 361/2022 - privind protecția avertizorilor în interes public;

- Ordinul MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalelor;



- Ordinul MS nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;

- Legea nr. 46 /2003 - privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicata;

- LEGE Nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public;

- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu modificarile și completările ulterioare;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANȘARENȚA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SMC</p>		
<p>PO.MQ 10</p>		<p>Pagina 4 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

- LEGE Nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

### 3.2. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 583/2016, privind aprobarea Strategiei Naționale anticorupție pentru perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc.



### 3.3. REGLEMENTĂRI INTERNE ale entității publice

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Alte documente de referință

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

### 4.1 Definiții ale termenilor:

- **Informație de interes public** - Informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- **Informație de interes public difuzată din oficiu** - informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a acesteia;
- **Informație de interes public oferită la cerere** - informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri care parcurge fluxul procedural descris în prezenta procedură;
- **Structură organizatorică** - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SMC</p>		
<p>PO.MQ 10</p>		<p>Pagina 5 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

- **Solicitarea de informații** – Orice solicitare formulată în scris sau electronic prin e-mail pentru obținerea informațiilor de interes public ce cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

- **Petiție** - Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice;

- **Informație cu privire la datele personale** - Informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

- **Date cu caracter personal** - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale (Regulament nr. 679/2016);



- **Prelucrare** - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

- **Etica** - se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor însăși;

- **Transparență** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

#### 4.2 Abrevieri ale termenilor:

- A – Aprobare;
- AS – Angajați ai Spitalului;
- Ah – Arhivare;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SMC</b></p>		
<p><b>PO.MQ 10</b></p>		<p>Pagina 6 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

Av – Avizare;  
C – Chestionar;  
CINV – Comisia de Inventariere;  
CC – Conducător Compartiment (director, șef secție, șef laborator, șef serviciu, consilier);  
E – Elaborare;  
F – Formular;  
PCM – Președinte Comisia de Monitorizare;  
PS – Procedură de Sistem;  
PO – Procedură Operațională;  
OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;  
RMC – Reprezentantul Managementului pentru Calitate;  
RC – Responsabil cu Calitatea;  
V – Verificare.

## 5. Descrierea procedurii:



### 5.1. GENERALITATI

Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 (denumită în continuare SNA), a fost aprobată prin H.G. Nr. 1269/2021, ce are ca scop promovarea integrității, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România.

Potrivit misiunii asumate prin SNA în H.G. Nr. 1269/2021 unul din pilonii principali ai acesteia îl reprezintă transparența ce implică asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

În acest sens, SNA reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/ deontologic/ de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea expost a incidentelor de integritate.

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei organizații constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție. Legea nr. 52/2003 stabilește regulile procedurale minime aplicabile în vederea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorității prin elaborarea unei proceduri privind transparența decizională.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SMC</b></p>		
<p><b>PO.MQ 10</b></p>		<p>Pagina 7 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

Accesul la informații de interes public - Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal. Accesul liber și neîngrădit la informația de interes public constituie, astfel cum stipulează și art. 1 din Legea nr. 544/2001, unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României. Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a autorităților și instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Transparența reprezintă o caracteristică esențială de administrare a I.N.G.G. Ana Aslan. Noțiunea de transparență semnifică ceva „care poate fi ușor înțeles sau ghicit; limpede; clar; deslusit; explicit; precis.

Astfel, o administrare pe deplin transparentă, presupune informarea și participarea salariaților la procesul decizional.

Principiul transparenței decizionale poate fi analizat sub aspect dublu:

-ca normă - fiind tangent cu drepturile fundamentale ale omului de a fi informat și de a cunoaște deciziile de interes public, totodată statuând obligația structurii manageriale de a asigura respectarea acestui drept;

-ca instrument - ține de creșterea eficienței și eficacității administrării spitalului.

Importanța transparenței decizionale poate fi rezumată la următoarele:

-contribuie la reducerea corupției și a proastei funcționări a I.N.G.G. Ana Aslan, prin monitorizarea activității atât de către salariații interesați, cât și de către organizațiile societății civile;

-protejează drepturile individuale, prin informarea salariaților afectați de o decizie, referitor la conținutul actului, ceea ce-i permite contestarea acestuia;

-sporește încrederea salariaților în actul de administrare și deciziile adoptate de structura de management;

-îmbunătățește procesul de comunicare între salariați și structura de management;



-contribuie la eficiența și responsabilizarea structurii de management;

-reprezintă o modalitate de reformare a structurii de management.

## **5.2. TRANSPARENTA PROCESULUI DE ELABORARE A DECIZIILOR**

Etapele ce trebuie urmate sunt:

-anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei care va cuprinde argumentarea necesității de a adopta decizia, termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări, datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică);

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SMC</b></p>		
<p><b>PO.MQ 10</b></p>		<p>Pagina 8 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

- informarea salariaților despre inițierea elaborării deciziei;
- punerea la dispoziția părților interesate a materialelor necesare pentru elaborarea deciziei;
- consultarea salariaților, altor părți interesate;
- examinarea recomandărilor în procesul de elaborare a deciziilor.

La nivelul I.N.G.G. ANA ASLAN anunțul, informarea și distribuirea materialelor necesare pentru elaborarea deciziei se vor face etapizat:

- managerul informează șefii de structuri;
- șefii de structuri informează salariații;
- consultarea salariaților se face în cadrul structurilor respective;
- recomandările sunt apoi transmise managerului de către șefii de structuri.

### 5.3 TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ADOPTARE A DECIZIILOR

Etapele ce trebuie urmate sunt:

- asigurarea participării persoanelor interesate la sedințe;
- informarea salariaților referitor la deciziile adoptate (prin diseminarea deciziilor către structurile implicate sau prin publicare pe pagina de INTRANET sau pe site-ul instituției).

### 5.4 TRANSPARENȚA ORGANIZAȚIONALĂ POTRIVIT LEGII NR. 544/2001 ȘI H.G. NR. 1269/2022

Asigurarea de către I.N.G.G. ANA ASLAN a accesului la informațiile de interes public se realizează otrivit precizarilor postate pe site-ul unității, respectiv [www.ana-asaln.ro](http://www.ana-asaln.ro)

Informațiile de interes public pe care organizația le publică pe site-ul spitalului din oficiu sunt standardizate potrivit H.G. nr. 1269/2021 - privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acestora, astfel cum sunt definte în ANEXA nr. 4 din actul normativ anterior precizat.



### 5.5 TRANSPARENȚA ÎN CADRUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR

Potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 documentele sistemului de management al calității serviciilor, implicit Procedurile și orice reglementare internă se aplică fie la nivelul întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

I.N.G.G. ANA ASLAN deține un sistem informatic dezvoltat, ce include intranet, iar procesul de analiză a procedurilor documentate se poate realiza în și format electronic, pe baza postării procedurilor pe site-ul intranet, în secțiuni dedicate pe domenii de activitate.

De asemeni, toate procedurile cât și alte documente parte a sistemului de management al calității serviciilor se postează pe site-ul intranet al spitalului în domeniul specific reglementat, alături de totalitatea documentelor cu importanță în planificarea și organizarea activității interne a spitalului.



 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SMC</p>	<p>PO.MQ 10</p>	 <p>Pagina 9 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

### 5.6 AUDITURI:

- Analiza activităților procedurate, din punct de vedere al eficienței și eficacității, se face conform procedurii interne:



### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității;

Nr crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Elaborare/revizuire procedură de sistem/operațională	Verificare procedură de	Verificare structură și	Analiză	Avizare procedură de	Aprobare procedură de	Distribuire procedură de	Instruire și asumare	Verificare însușire	Aplicarea procedurii de	Arhivare procedură
0		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
1	Responsabil procedură	X										
2	Conducătorul/șeful compartimentului în a cărei subordine se află inițiatorul procedurii		X						X	X	X	
3	Președinte SCIM					X						
4	Secretariat tehnic SCIM			X				X				X
5	Manager						X					
6	Conducători/Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare (după caz)				X				X	X	X	
7	Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii								X		X	

#### Alte responsabilitati specifice:

##### Manager

- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de realizare si comunicare a costurilor
- Urmareste implementarea procedurii si dispune masuri in situatia in care se constata nerespectarea acesteia.
- Aproba procedura.

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
		
<p>SMC</p>	<p>PO.MQ 10</p>	<p>Pagina 10 din 12</p>
		<p>Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

#### Responsabilii de procese

- Respectă prevederile prezentei proceduri;
- Instruiește personalul din subordine cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- Sprijină persoanele și compartimentele desemnate pentru furnizarea informațiilor de interes public;

#### 7. Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem;

Nr. Crt.	Numărul ediției	Numărul reviziei în cadrul ediției	Numărul paginii unde a fost efectuată modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția I	Revizia 0			
2.					

#### 8. Formular de analiză a procedurii

Pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a acesteia, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii. Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite electronic pe rețeaua de Intranet a institutului, spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere (avizare sau observații).



-	<b>Au fost observații la avizare</b>	X	<b>Nu au fost observații la avizare</b>
---	--------------------------------------	---	---

#### 9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii:

*-după aprobarea procedurii, aceasta va fi postată pe Intranetul INGG "Ana Aslan" la care au acces toți șefii/coordonatorii de compartimente.*

Prezenta procedura intră în vigoare începând cu data aprobării.

Copie nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	



 <b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENTA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b>	Ediția I Revizia 0
		
<b>SMC</b>	<b>PO.MQ 10</b>	Pagina 11 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b>

1.	Informare/ insusire/ aplicare/instr uire	Implicat in proces	Sefi/coordonatori	Conform statului de functii	Data postarii pe intranet	Nu este cazul
----	---	-----------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------

#### 10. Anexe, inregistrari, arhivari:

*Anexele - sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedural.*

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte element
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Proces verbal de instruire	Responsabil proces	Manager	1	Responsabil proces		Cf nomenclator	
2.	Formular de evaluare și monitorizare a procedurii	Responsabil proces	Manager	1	Responsabil proces		Cf nomenclator	
3.	Alte formulare, grafice, etc, utilizate în desfasurarea activitatii procedurata	Responsabil proces	Manager	1	Responsabil proces		Cf nomenclator	

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSPARENȚA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI A PROCESULUI DECIZIONAL</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SMC</p>		
<p>PO.MQ 10</p>		<p>Pagina 12 din 12 Nr. ex. ; 1 <b>Exemplar UNIC</b></p>

**ANEXA 1. PROCES VERBAL DE INSTRUIRE**

Secția/ compartimentul/departamentul .....

NUME PRENUME	Funcție	Semnatura persoană instruită

Persoana care a efectuat instruirea

Nume și prenume .....

Semnatura .....

Data .....

- Exemplarul original al procesului verbal de instruire va fi păstrat de către Șeful compartimentului funcțional care a efectuat instruirea, iar o copie a acestuia o va transmite Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sanătate din institut, pentru evidență.

**ANEXA 2. FORMULAR DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A PROCEDURII\*:**

DENUMIRE INDICATOR – STANDARDUL PROPUȘ		Analiza periodica
<b>Indicatori de eficacitate (structura și proces):</b>	<b>Standard propus:</b>	Anual
Nr. de solicitari/nr solicitari solutionate	100%	
<b>Indicatori de eficienta (rezultat):</b>	<b>Standard propus:</b>	
Nr. reclamatii/nr. reclamatii solutionate	100%	

**Masuri de imbunatatire a procedurii in urma analizei:**

<b>MASURA 1</b>	
<b>MASURA 2</b>	
<b>MASURA 3</b>	

*\*Inițiatorul procedurii PO/PS va completa formularul cu Indicatorii de monitorizare a nivelului de implementare a procedurii aplicabili.*

Elaborat:	Verificat:
-----------	------------