



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 397

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 26 mai 2017

### SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u>  |
|------------|--|
|            | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE<br>ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE  |
| 555.       | — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea<br>Regulamentului de organizare și funcționare<br>al Institutului Național de Diabet, Nutriție și Boli<br>Metabolice „N.C.Paulescu” București ..... 2–16 |

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice „N.C. Paulescu” București

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. F.B. 4.434 din 12.05.2017,

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

**ministrul sănătății** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Național de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice „N.C. Paulescu” București, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul Național de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice „N.C. Paulescu” București vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României Partea I.

Ministrul sănătății,  
**Florian-Dorel Bodog**

București, 12 mai 2017.  
Nr. 555.

ANEXĂ

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### al Institutului Național de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice „N.C. Paulescu” București

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Institutul Național de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice „N.C. Paulescu” a fost înființat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 273 din 11 martie 1993.

(2) Institutul Național de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice „N.C. Paulescu” este instituție sanitară publică cu paturi, de interes public național, cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale și de cercetare, denumit în continuare *institut*.

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

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

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

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

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

#### CAPITOLUL II

##### Obiectul de activitate al institutului

Art. 2. — În raport cu obiectul său de activitate, institutul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

a) prevenirea și combaterea bolilor din gama patologiei diabetice;

b) primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;

c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;

d) recuperarea medicală a bolnavilor;

e) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

f) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;

g) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

h) desfășurarea unei activități proprii de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;

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

j) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;

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

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

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

Art. 3. — În cadrul institutului se desfășoară și următoarele activități:

a) învățământ universitar;

b) învățământ postuniversitar;

c) cercetare științifică medicală.

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

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

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

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

Art. 8. — Institutul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Institutul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 9. — (1) Institutul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Institutul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) Institutul răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(4) Institutul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

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 acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, institutul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

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

(3) Cheltuielile efectuate de institut în caz de război, dezastre, conflicte sociale și alte instituții 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.

(4) Institutul are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

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

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

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

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

### CAPITOLUL III

#### Conducerea institutului

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

(2) Conducerea institutului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 14. — Conducerea institutului este formată din:

1. Consiliul de administrație;

2. manager, care asigură conducerea curentă a institutului;

3. Comitetul director, format din:

a) manager;

b) director medical;

c) director financiar-contabil.

Art. 15. — (1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul institutului funcționează Consiliul de administrație, care are rol de a dezbată 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 Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al 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. avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, precum și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
2. organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
3. aprobarea măsurilor pentru dezvoltarea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizarea programului anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;
5. analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și a activității managerului și dispunerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității;
6. propunerea revocării din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 18. — (1) Institutul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 3 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

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

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

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

- a) managerul;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil.

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

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

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

1. elaborarea planului de dezvoltare al institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al institutului;
3. propunerea către manager, în vederea aprobării:
  - a) a numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. întocmirea informării lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății;

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

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

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

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

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

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

Art. 21. — Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonarea și răspunderea privind elaborarea la termen a propunerilor cu privire la planul de dezvoltare al institutului, planul anual de servicii medicale și 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/laboratoare/servicii, a propunerilor de îmbunătățire a activității medicale, a bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

5. coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul institutului;

6. întocmirea planului de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;

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. analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

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

12. 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;

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

14. întreprinderea măsurilor necesare și urmărirea realizărilor indicatorilor de performanță ai managementului institutului, al căror nivel este stabilit anual;

15. preluarea, exercitarea și îndeplinirea tuturor prerogativelor și sarcinilor funcției de manager al institutului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

16. îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

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

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

19. sprijinirea managerului în demersul de creștere a veniturilor proprii ale institutului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;

20. coordonarea, îndrumarea și răspunderea privind activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor

paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale;

21. participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al institutului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. evaluarea, prin bilanțul contabil, a eficienței indicatorilor specifici;

10. asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți, asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești 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 Biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

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

17. asigurarea, prin personalul din subordine și împreună cu Compartimentul achiziții publice, contractare și compartimentul administrativ, a întocmirii și prezentării de studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;

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

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

20. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al institutului.

#### CAPITOLUL IV Structura institutului

Art. 23. — (1) Structura organizatorică a institutului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

- Secția clinică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice I;
- Secția clinică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice II, din care:
  - Compartiment pentru terapia complicațiilor acute ale diabetului zaharat și a urgențelor metabolice
  - Compartiment cardiologie (pentru diabetici)
  - Compartiment nefrologie (pentru diabetici)
- din care:
  - dializă peritoneală
  - Centrul de hemodializă (pentru diabetici)
  - Camera de gardă
  - spitalizare de zi hemodializă (str. Ion Movilă nr. 5—7)
  - spitalizare de zi (str. Ion Movilă nr. 5—7)
  - spitalizare de zi (str. I.L. Caragiale nr. 12—14)
  - spitalizare de zi (str. G. Manolescu nr. 22—24)
- din care:
  - dermatologie pentru diabetici
  - Sală mici intervenții în dermatologie (pentru diabetici)
  - Sterilizare
- Farmacie
- UTS
- Laborator analize medicale — servicii externalizate
- Laborator explorări funcționale
- Serviciul de anatomie patologică:
  - citologie
  - histopatologie
  - prosectură
- Compartiment radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
  - Compartiment dietetică
  - Cabinete diabet zaharat, nutriție și boli metabolice (monitorizare, educație specifică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice), cu sediul în:
    - str. Ion Movilă
    - str. I.L. Caragiale
    - str. G. Manolescu
    - Str. 11 Iunie nr. 14
  - Serviciul evaluare și statistică medicală
- Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:
  - Sediul din str. I.L. Caragiale nr. 12—14
    - endocrinologie
    - oftalmologie
    - neurologie
    - chirurgie generală (picior diabetic)
    - dermatovenerologie
    - cardiologie
    - pediatrie
    - psihiatrie
    - psihologie
  - Sediul din str. Grigore Manolescu nr. 22—24
    - oftalmologie
    - cardiologie
    - dermatovenerologie
    - Cabinet pentru terapie laser (ARGON)
    - Cabinet pentru terapie laser (YAG)
- Activitate de cercetare
  - Colectiv de cercetare studii metabolice fundamentale
  - Nucleu de cercetare genetica bolilor metabolice
  - Colectiv de cercetare complicații cronice ale bolilor metabolice
    - Colectiv de cercetare epidemiologie — boli de nutriție și metabolice
      - Nucleu de cercetare patologie metabolică
  - Aparat funcțional

(2) Secțiile cu paturi sunt organizate pe profilul de specialitate.

(3) Secțiile sunt conduse de un medic șef de secție, ajutat de asistenta-șefă.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, institutul are în structură birouri și compartimente funcționale, astfel: Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare; Biroul financiar-contabilitate; Compartimentul aprovizionare, transport; Compartimentul administrativ; Compartimentul achiziții publice, contractare; Compartimentul juridic; Compartimentul tehnic; Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență; Compartimentul de informatică.

(5) Secțiile/Laboratoarele/Serviciile participă activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Art. 24. — Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții privind asistența medicală la primire în camera de gardă:

1. examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
3. Îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
4. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
5. ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere.

Art. 25. — Secția clinică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice I, Secția clinică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice II, Compartiment Cardiologie (pentru diabetici) și Compartiment nefrologie (pentru diabetici) au în principal următoarele atribuții:

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

Art. 26. — Dializă peritoneală face parte din Compartimentului nefrologie și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea trainingului inițial al pacienților diabetici, dializați peritoneal;
2. asigurarea tratamentului pacienților dializați peritoneal, precum și managementului complicațiilor acestui tip de tratament;

3. evaluarea clinică și paraclinică periodică a pacienților dializați peritoneal;

4. evaluarea periodică a statusului nutrițional al pacienților dializați peritoneal;

5. asigurarea educației continue a pacienților dializați peritoneal cu ocazia reevaluărilor periodice sau a internărilor pentru complicații.

Art. 27. — Centrul de hemodializă are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea inițializării tratamentului prin hemodializă, tratamentului pacienților cu diabet zaharat, hemodializați, cronici sau acuti, internați sau ambulatoriu, cu complicații sau fără;

2. evaluarea clinică la fiecare ședință de hemodializă sau hemodiafiltrare on-line;

3. evaluarea periodică a statusului nutrițional și evaluarea paraclinică periodică a pacienților diabetici hemodializați.

Art. 28. — Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;

2. supravegherea evoluției medicale generale;

3. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postexternare;

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

5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;

6. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

7. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 29. — Sala de mici intervenții în dermatologie (pentru diabetici) are, în principal, următoarele atribuții:

1. examinarea minuțioasă a pacienților diabetici în vederea diagnosticării și tratării afecțiunilor pielii și ale unghiilor;

2. efectuarea de excizii chirurgicale (mici intervenții chirurgicale pentru leziuni cutanate benigne și maligne) la pacienții diabetici;

3. asigurarea tratamentului chirurgical al plăgilor deschise la pacienții diabetici;

4. precizarea recomandărilor de urmat la externare.

Art. 30. — Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;

2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;

4. respectarea procedurilor de control și marcarea a produselor finite;

5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;

6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;

8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;

9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;

10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;

11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;

12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;

13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;

14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;

15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;

16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;

17. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Art. 31. — (1) În cadrul institutului funcționează o farmacie cu circuit închis. Secția farmacie asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Secția farmacie are, în principal, următoarele atribuții:

a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;

b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;

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

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

e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit legislației specifice în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

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

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

h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;

k) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

l) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

Art. 32. — Unitatea de transfuzie sanguină are, în principal, următoarele atribuții:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile institutului;

2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile institutului;

3. efectuarea testelor pretransfuzionale;

4. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

5. consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

6. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

7. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

8. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

9. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18°C) cu această destinație.

Art. 33. — Laboratorul de analize medicale este un serviciu externalizat și are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

2. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;

3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;

4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

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

6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 34. — Laboratorul explorării funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea investigațiilor medicale: electrocardiografie, montare holter cardiac, determinarea indicelui glezne-braț, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;

2. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

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

4. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 35. — (1) Serviciul de anatomie patologică are în componența sa următoarele compartimente: citologie, histopatologie, prosectură.

(2) Serviciul de anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

a) 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;

b) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

c) eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo-patolog;

d) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

e) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;

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

g) comunicarea trimestrială către conducerea institutului a situației cazurilor finalizate;

h) raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și ambulatorii;

i) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii;

j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

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

l) primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;

m) prepararea coloranților și reactivilor;

n) arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Art. 36. — Compartimentul radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;

2. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;

4. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

6. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

8. raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pacienților internați.

Art. 37. — Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. propunerea de sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, managerului 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 nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică;

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

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

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

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

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

13. implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile 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 dezinfectie 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.

Art. 38. — Compartimentul dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

1. conducerea și coordonarea activității echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

2. controlarea respectării normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

3. supravegherea respectării de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii;

4. verificarea calității și valabilității alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;

5. supravegherea și participarea la prepararea regimurilor speciale;

6. realizarea periodică a planurilor de diete și meniuri;

7. controlarea modului de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

8. controlarea distribuirii alimentației pe secții și la bolnavi;

9. calcularea regimurilor alimentare și verificarea respectării principiilor alimentare;

10. întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare;

11. verificarea prin sondaj a corectitudinii distribuirii mesei la bolnavi;

12. recoltarea și păstrarea probelor de alimente;

13. respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

14. controlarea stării de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

15. informarea conducerii unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

Art. 39. — Cabinetele de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice au, în principal, următoarele atribuții:

1. acordarea consultațiilor de specialitate și stabilirea diagnosticului pacienților care se adresează institutului;

2. examinarea imediată a bolnavilor și stabilirea diagnosticului cu mijloacele din dotarea unității pentru cazurile noi și a stadiului bolii pentru pacienții aflați în evidența ambulatoriului;

3. îndrumarea bolnavilor care necesită supraveghere și tratament al altor complicații către cabinetele de specialitate din cadrul Ambulatoriului integrat [endocrinologie, oftalmologie, neurologie, chirurgie generală (picior diabetic), dermatovenerologie, cardiologie, pediatrie, psihiatrie, psihologie].

Art. 40. — Serviciul evaluare și statistică medicală 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 pacienții din foile de observație clinice generale;

5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;

6. primirea documentației bolnavilor ieșiți din institut (foi de observație clinice generale);

7. clasificarea foilor de observație clinice generale ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;

8. 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;

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

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

11. ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externati 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;

12. întocmirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din institut (foi de observație clinice generale, foi de temperatură);

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

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

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

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

17. urmărirea înregistrării corecte a datelor bolnavilor.

Art. 41. — Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea evaluării stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;

2. efectuarea triajului pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;

3. stabilirea unui diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;

4. solicitarea și/sau efectuarea investigațiilor necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;

5. trimiterea spre internare a pacientului într-o secție din institut, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;

6. organizarea transportului pacienților către secțiile unde urmează să fie internați;

7. comunicarea permanentă cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, la nevoie comunică decesul pacientului aparținătorilor săi.

Art. 42. — Biroul de management al calității serviciilor medicale are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 43. — (1) Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

d) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

(2) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asigurații nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului-cadru.

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

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

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

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

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

e) respectarea prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor;

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

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

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

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

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

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

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

m) informarea medicului de familie la care este înscris asigurații, 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 asigurații;

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

Art. 44. — Colectivele și nucleeele de cercetare au, în principal, următoarele atribuții:

1. accesarea și derularea contractelor și proiectelor de cercetare științifică medicală pe direcțiile de cercetare desfășurate în cadrul institutului;

2. acordarea de asistență clinică și de laborator în domeniul de înaltă specialitate;

3. efectuarea de studii clinice în domeniile specifice de activitate;

4. valorificarea rezultatelor activității de cercetare științifică desfășurată în cadrul institutului, prin publicații de specialitate, organizarea de cursuri, simpozioane, congrese naționale și internaționale;

5. colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu centre similare naționale și internaționale.

Art. 45. — Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmirea ștatului de funcții și a organigramei, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și cu normativele de personal, în limita prevederilor bugetare, actualizarea statelor de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

2. stabilirea necesarului de personal în conformitate cu normativele în vigoare;

3. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;

4. organizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a concursurilor/examenelor privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

5. întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

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

7. gestionarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților;

8. urmărirea întocmirii și actualizării de către conducătorii de compartimente a fișelor de post, conform prevederilor legale;

9. întocmirea deciziilor de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;

10. întocmirea, completarea și păstrarea Registrului general de evidență a salariaților prin programul REVISAL;

11. întocmirea, completarea și păstrarea Registrului public prin formularul M500;

12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;

13. întocmirea statelor de plată, a centralizatorului statelor de salarii, a evidenței salariilor și stabilirea sumei nete de plată cuvenită salariaților;

14. întocmirea lunară a declarațiilor privind obligația 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 handicap) și asigurarea transmiterii acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;

15. ținerea evidenței individuale a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberarea, la cerere, a adeverințelor cu veniturile realizate de aceștia;

16. ținerea evidenței lunare 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;

17. întocmirea chestionarelor statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;

18. calcularea indemnizațiilor pentru concedii de odihnă și concedii medicale;

19. întocmirea graficului anual de programare a concediilor de odihnă, ținerea evidenței concediilor de orice fel;

20. eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților și foștilor angajați;

21. completarea legitimațiilor de serviciu;

22. întocmirea documentației privind sancționarea personalului unității;

23. întocmirea listelor pentru acordarea tichetelor de masă;

24. verificarea condicilor de prezență și a foilor de pontaj;

25. verificarea periodică a valabilității autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical.

Art. 46. — Biroul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea realizării și raportării indicatorilor de performanță economico-financiară;

2. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului în vederea avizării de către consiliul de administrație și aprobării de către Ministerul Sănătății;

3. întocmirea listelor de investiții în baza propunerilor primite de la Compartimentul achiziției publice, contractare;

4. asigurarea exercitării controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

5. răspunderea privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;

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

7. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, răspunderea și asigurarea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

8. luarea măsurilor privind neangajarea cheltuielilor peste bugetul aprobat;

9. asigurarea și contribuția la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul; în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;

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

11. înregistrarea în contabilitate a tuturor drepturilor de creanță și a tuturor obligațiilor de plată către furnizori și creditori în baza documentelor justificative primite;

12. asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;

13. organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților care asigură alimentația bolnavilor internați în institut din punctul de vedere al încadrării bugetare;

14. punerea la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, a datelor privind activitatea institutului;

15. raportarea către Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sau Casa Națională de

Asigurări de Sănătate a situațiilor cerute în legătură cu activitatea desfășurată în institut;

16. organizarea verificării documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;

17. organizarea și răspunderea gestionării numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă.

Art. 47. — Compartimentul aprovizionare, transport are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar și aparatură, în cele mai bune condiții;

2. întocmirea comenzilor în vederea asigurării aprovizionării institutului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;

3. întocmirea planului de aprovizionare ținând cont de necesitățile secțiilor/compartimentelor/structurilor din institut și ținând cont de urmărirea consumurilor acestora;

4. coordonarea activității șoferilor din cadrul institutului;

5. întocmirea documentației necesare aprovizionării și consumului de combustibili;

6. ținerea evidenței comenzilor;

7. eliberarea prin magazia institutului către toate structurile funcționale ale acestuia, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare, a materialelor solicitate;

8. asigurarea monitorizării și cunoașterii exacte a stocurilor și a consumurilor zilnice a materialelor sanitare și de laborator, precum și a materialelor pentru curățenie și întreținere;

9. menținerea relațiilor de serviciu cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;

10. confirmarea realității, regularității și a legalității aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite ca urmare a emiterii comenzilor;

11. punerea la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, a datelor privind activitatea compartimentului;

12. urmărirea și verificarea rapoartelor referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonanțări și plăți);

13. urmărirea derulării realizării contractelor.

Art. 48. — Compartimentul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în institut;

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

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

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

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

6. asigurarea respectării primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la secretariatul institutului, conform prevederilor legale;

7. asigurarea activității de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat, de pază și prevenție;

8. asigurarea verificării curățeniei exterioare în institut, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;

9. asigurarea întreținerii și exploatarei în bune condiții a automobilelor din dotare;

10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de alimente, servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante și rechizite, imprimante medicale, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al institutului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;

11. avizarea notei de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații;

12. avizarea temei de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;

13. participarea la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale, și urmărirea executării lucrărilor de reparații sub aspectul cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale;

14. participarea, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;

15. asigurarea soluționării neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

16. confirmarea realității și legalității plăților către societățile contractante de prestări servicii;

17. urmărirea întocmirii documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;

18. urmărirea realizării remedierilor în termenul de garanție;

19. participarea la întocmirea cărților tehnice ale construcțiilor conform prevederilor legale și asigurarea păstrării și completării acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.

Art. 49. — Compartimentul achiziții publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunderea privind primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate, în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;

2. elaborarea și executarea programului anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;

3. avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii institutului;

4. primirea ofertelor de la furnizori prin registratură;

5. elaborarea și distribuirea documentației de atribuire/de concurs (caiet de sarcini);

6. supunerea spre aprobare a documentației de atribuire/de concurs;

7. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (prin sistemul electronic), publicare în Monitorul Oficial al României, alte publicații;

8. organizarea, inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție;

9. elaborarea procesului-verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;

10. elaborarea centralizatorului de prețuri;

11. asigurarea deschiderii raportului procedură;

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

13. evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;

14. finalizarea raportului de procedură;

15. redactarea și semnarea contractelor și urmărirea avizării și semnării acestora la nivelul conducerii institutului și transmiterea tuturor informațiilor necesare Compartimentului aprovizionare, transport pentru întocmirea comenzii;

16. introducerea în sistemul informatic al institutului a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente și notele justificative;

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

18. urmărirea modului de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;

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

20. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

21. răspunderea privind legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

22. coordonarea și elaborarea, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul institutului, a documentelor (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;

23. derularea și finalizarea achizițiilor directe;

24. asigurarea relațiilor de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;

25. verificarea sesizărilor referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;

26. întocmirea situațiilor și rapoartelor specifice activității Compartimentului achiziții publice, contractare;

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

Art. 50. — Compartimentul juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, la cererea conducerii, a celor care pot angaja răspunderea patrimonială a institutului, precum și a oricărui altor acte care produc efecte juridice;

2. reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea institutului;

3. asigurarea consultanței juridice pentru membrii comitetului director sau a șefilor secțiilor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al institutului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor institutului;

4. redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea institutului;

5. redactarea proiectelor de contracte;

6. redactarea actelor juridice, atestarea identității părților, consimțământului, conținutului și datei actelor încheiate, care privesc institutul, la cererea managerului;

7. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

8. participarea alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul institutului;

9. redactarea documentelor/actelor/contractelor juridice, la solicitarea membrilor comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;

10. nepronunțarea asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

11. respectarea obligatorie a dispozițiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care institutul le poate avea;

12. respectarea obligatorie a secretului și confidențialității activității sale, în condițiile legii;

13. îndeplinirea oricărei altei lucrări cu caracter juridic.

Art. 51. — Compartimentul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunderea privind realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și privind îndeplinirea față de constructori a obligațiilor contractuale care revin compartimentului;

2. sesizarea conducerii institutului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului, precum și a constructorilor față de avizele pe bază cărora a fost aprobată investiția;

3. stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propunerea măsurilor corespunzătoare;

4. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și utilaje;

5. asigurarea asistenței tehnice în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;

6. organizarea planului de întreținere și confirmarea în procesele-verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul a revizuirii periodice a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;

7. urmărirea programării pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;

8. confirmarea în procesele-verbale de verificare periodică a urmării funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;

9. propunerea listei de priorități în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărirea asigurării documentațiilor tehnice;

10. întocmirea propunerilor de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;

11. stabilirea necesarului anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații clădiri și instalații din institut.

Art. 52. — Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizarea și conducerea activității de prevenire și protecție a muncii;

2. elaborarea instrucțiunilor specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;

3. participarea la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecție a muncii;

4. verificarea încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;

5. asigurarea instruirii și formării personalului în probleme de protecție muncii;

6. ținerea evidenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

7. întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă, a planului de evacuare, a planului de apărare împotriva dezastrelor;

8. organizarea activității pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de sănătate și securitate în muncă;

9. coordonarea împreună cu responsabilul PSI din institut a activității de prevenire a incendiilor și instruire a angajaților cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;

10. instruirea pe linie de PSI a noilor angajați și întocmirea fișei individuale PSI;

11. executarea acțiunilor necesare privind încadrarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;

12. verificarea stării de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților subterani și a hidranților interiori;

13. reactualizarea listei cu substanțe periculoase și toxice;

14. participarea la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;

15. executarea activităților necesare privind obținerea autorizațiilor PSI;

16. executarea activităților necesare privind obținerea autorizației de mediu a institutului;

17. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție, lapte antidot și alte materiale specifice sectorului de activitate.

Art. 53. — Compartimentul de informatică are, în principal, următoarele atribuții:

1. realizarea informatizării institutului;

2. întreținerea și actualizarea bazei de date medicale a institutului;

3. coordonarea structurilor organizatorice în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a institutului;

4. răspunderea privind instruirea și transmiterea informațiilor către structurile organizatorice ale institutului;

5. coordonarea tehnică a activității de validare și corectare a datelor la termen;

6. răspunderea privind colectarea și transmiterea la termen a situațiilor;

7. informarea conducerii institutului cu privire la toate situațiile întocmite;

8. colaborarea cu Serviciul de evaluare și statistică medicală, pentru confruntarea bazei de date;

9. preluarea și prelucrarea situațiilor statistice privind investigațiile radioimagistice ale bolnavilor ieșiți din institut;

10. prelucrarea datelor furnizate de farmacie în vederea întocmirii consumurilor de medicamente din institut;

11. menținerea în parametri corespunzători a tehnicii de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);

12. răspunderea privind implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul institutului;

13. rezolvarea tuturor solicitărilor venite din partea conducerii, structurilor organizatorice ale institutului privind sistemul informatic și informațional;

14. asigurarea securității și confidențialității bazelor de date ale institutului;

15. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice.

## CAPITOLUL V

### Consiliile, comitetele și comisiile ce funcționează în cadrul institutului

Art. 54. — În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului sunt organizate următoarele consilii, comitete și comisii, astfel:

A. Consiliul medical

1. Directorul medical este președintele consiliului medical.

2. Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții și farmacistul-șef.

3. Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

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

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

d) propunerea către comitetul director a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

f) înaintarea propunerilor comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;

g) participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al institutului;

h) desfășurarea activităților 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, activități desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia DRG și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul institutului;

i) stabilirea regulilor privind activitatea profesională, a protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului și răspunderea privind aplicarea și respectarea acestora;

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

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

l) evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei secții/fiecărui laborator/serviciu/compartiment al institutului și înaintarea propunerilor către comitetul director pentru elaborarea strategiei de personal a institutului;

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

n) participarea la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

r) reprezentarea institutului în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitarea accesului personalului medical la informații medicale;

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

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

t) analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;

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

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

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

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

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

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

#### B. Consiliul de etică

Consiliul de etică are, în principal, următoarele atribuții:

1. promovarea valorilor etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

2. identificarea și analizarea vulnerabilităților etice și riscurilor apărute, propunerea către manager a adoptării și implementării măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

3. formularea și înaintarea către manager a propunerilor pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

4. analizarea și avizarea regulamentului intern al unității sanitare și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestuia;

5. formularea punctului de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

6. analizarea din punctul de vedere al situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;

7. primirea din partea managerului unității sanitare a sesizărilor făcute în vederea soluționării;

8. analizarea cazurilor de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar sanitar din cadrul institutului, prevăzute în legislația în vigoare;

9. verificarea conduitei personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

10. analizarea sesizărilor personalului unității sanitare în legătură cu diferite tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici;

11. analizarea sesizărilor ce privesc nerespectarea demnității umane și propunerea măsurilor concrete de soluționare;

12. emiterea avizelor referitoare la incidentele de etică semnalate;

13. emiterea hotărârilor cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;

14. asigurarea informării managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic;

15. aprobarea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

16. înaintarea către organele abilitate a sesizărilor ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte privind condiționarea acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

17. sesizarea organelor abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infrațiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

18. aprobarea conținutului rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

19. redactarea anuarului etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent și punerea acestuia la dispoziția angajaților, în așa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;

20. analizarea rezultatelor aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

#### C. Nucleul de calitate

Nucleul de calitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;

2. întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;

3. monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice;

4. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, pe secții și global, pe institut;

5. cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;

6. organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;

7. pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare al sistemului de management al calității.

#### D. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) aprobarea programului anual de protecția muncii;

b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;

c) analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;

f) efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) sesizarea inspectoratelor teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul institutului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;

h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

2. Comitetul de securitate și de sănătate în muncă se întrunește periodic, la inițiativa conducătorului unității, și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională;

3. Managerul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecția muncii pentru anul următor.

E. Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului

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.

F. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are, în principal, următoarele atribuții:

1. analiza motivelor medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în foaia de observație clinică generală;

2. evidențierea gradului de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță;

3. realizarea situației statistice a deceselor din institut, pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din institut, evidențiindu-se totodată patologia cea mai frecventă.

G. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de transfuzie și hemovigilență are, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul institutului;

2. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din institut a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din institut;

4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile institutului;

5. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul institutului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

6. elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din institut, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din institut și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

H. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

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.

I. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG)

Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are, în principal, următoarele atribuții:

1. analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, înaintarea de propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate Publică a Municipiului București pentru revalidare și prezentarea de soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

2. prezentarea periodică de informații institutului privind concluziile analizelor făcute și propunerea de îmbunătățire a activității.

J. Comisia de cercetare disciplinară

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

1. analiza abaterilor de la disciplina etică și profesională;

2. analizarea încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

3. analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;

4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

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

6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

8. propunerea sancțiunii ce urmează a fi decisă de către manager.

K. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/promovare

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 probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;

4. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;

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

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

L. Comisia de soluționare a contestațiilor

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.

## CAPITOLUL VI

### Finanțarea institutului

Art. 55. — (1) Institutul este instituție sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității institutului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea institutului, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura institutului.

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

(3) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, venituri de la bugetul de stat — programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări servicii și alte surse.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al institutului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

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

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

e) activități didactice și de cercetare;

f) alte cheltuieli curente și de capital.

(6) Institutul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

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

c) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;

e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

g) contracte de cercetare;

h) alte surse, conform legii.

Art. 56. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutului se elaborează de către comitetul director al institutului pe baza propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al institutului se aprobă de către consiliul de administrație și se avizează de către ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului institutului.

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

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Sănătății.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 57. — (1) Toate categoriile de personal din institut au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

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

Art. 58. — Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ70050699XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

