



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 606

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 30 septembrie 2013

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	DECRETE	
769.	— Decret privind rechemarea unui ambasador	1
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.089.	— Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” București.....	2–16

DECRETE

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

DECRET

privind rechemarea unui ambasador

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (2) și ale art. 100 din Constituția României, republicată,
având în vedere propunerea Guvernului,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Art. 1. — Domnul Florin Vodiță se recheamă din calitatea de ambasador extraordinar și plenipotențiar al României în Republica Slovacă.

Art. 2. — Domnul Florin Vodiță își va încheia misiunea în termen de cel mult 90 de zile de la publicarea prezentului decret.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI,
TRAIAN BĂSESCU

În temeiul art. 100 alin. (2) din
Constituția României, republicată,
contrasemnăm acest decret.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

București, 25 septembrie 2013.
Nr. 769.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” București

Ținând cont de prevederile art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere Referatul de aprobare al Direcției organizare și politici salariale nr. EN 9.167/2013, în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” București, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională

O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” București vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

Ministrul sănătății,
Gheorghe-Eugen Nicolăescu

București, 20 septembrie 2013.
Nr. 1.089.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Institutului de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” București

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” din București a fost înființat prin HCM nr. 1.561/19 decembrie 1972, publicată în Buletinul Oficial nr. 156 din 25 decembrie 1972, și a început să funcționeze efectiv din data de 1 ianuarie 1973.

(2) Institutul de Fonoaudiologie și Chirurgie Funcțională O.R.L. „Prof. Dr. Dorin Hociotă” din București este instituție sanitară cu paturi, de interes public național, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale și de cercetare, denumit în continuare *institut*.

(3) Institutul poartă amprenta viziunii manageriale a fondatorului său, prof. dr. Dorin Hociotă, care a conceput structura funcțională a unei unități spitalicești de asistență medico-chirurgicală în care pacientul O.R.L. parcurge un ciclu de etape terapeutice; acest ciclu începe cu explorarea performanței O.R.L. și cervico-facială, se continuă cu etapa operatorie (după caz) și se continuă recuperare prin protezare sau alte tipuri de terapii asociate (chirurgie reconstructivă, epitezare, reabilitare auditiv-verbală și otoneurologică), în cadrul aceleiași unități de asistență medicală.

(4) Institutul are un număr de 350 de paturi, din care 250 sunt în sediul principal din Str. Mihail Cioranu nr. 21, sectorul 5, municipiul București, celelalte aparținând Secției „Recuperare copii cu dizabilități de vorbire și dizabilități de auz-vorbire” situate în intr. Ciuboțica Cucului nr. 19, sectorul 5, municipiul București.

(5) Încă de la înființare, institutul, de interes național, se află în subordinea directă a Ministerului Sănătății. Este o unitate

sanitară deschisă pacienților cu patologie O.R.L. și cervico-facială din România.

(6) 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.

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

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

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

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

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

1. prevenirea și combaterea bolilor din sfera specialității otorinolaringologie;
2. primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
4. recuperarea medicală a bolnavilor;
5. achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

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

7. controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

8. desfășurarea unei activități proprii de cercetare științifică, pe baza unui plan aprobat, având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;

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

10. educația sanitară a bolnavilor internați;

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

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

13. 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:

— învățământ medico-farmaceutic;

— învățământ universitar;

— învățământ postuniversitar;

— cercetare științifică medicală;

Art. 4. — Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților și doctoranzilor 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. — Criteriile pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică medicală se propun de către Academia de Științe Medicale și se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății, cu avizul Ministerului Educației Naționale.

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 nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Institutul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă (neutilizând materiale și instrumente a căror condiție de utilizare este nesigură), alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, 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 persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, institutul va asigura, după caz,

transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

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

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

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

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

(3) Personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și sancționarea 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 (inițiale).

Atribuțiile institutului

Art. 12. — Institutul este obligat în principiu să asigure:

1. prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

2. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

3. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

4. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

5. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

6. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;

7. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nozocomiale;

8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;

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

10. atribuțiile personalului din cadrul institutului sunt stabilite prin fișele de post.

CAPITOLUL III

Conducerea institutului

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

Art. 14. — Conducerea institutului este formată din:

— Consiliul de administrație;

— manager, care asigură conducerea curentă a unității;

— Comitetul director, format din:

— manager;

— director medical;

— director financiar-contabil.

1. Consiliul de administrație

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

— 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății și 3 membri supleanți;

— un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București și un membru supleant;

— un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București și un membru supleant;

— un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

— un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

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

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al institutului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de 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.

2. Managerul

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.

3. Comitetul director

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 principale:

1. elaborează planul de dezvoltare al institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale institutului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

(i) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

(ii) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și organigrama institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea

calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

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

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

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

12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității institutului;

14. întocmește informări 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. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

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

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii institutului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

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

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al institutului.

Directorul medical

Art. 21. — Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al institutului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților,

și elaborează împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul institutului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului institut;

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul institutului;

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

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

9. răspunde de acreditarea personalului medical al institutului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

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

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

14. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului institutului, al căror nivel este stabilit anual;

15. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al institutului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

16. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale;

17. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

18. prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

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

20. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc. și coordonează programul de medicamente oncologice;

21. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale institutului.

Directorul financiar-contabil

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

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul institutului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

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

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

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

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

7. angajează institutul 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. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al institutului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în institut;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin institutului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu Biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

22. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale 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 I — microchirurgie ORL și foniatrie/recuperarea vocii

- Secția clinică II — chirurgie oncologică ORL (chirurgie cervico-facială și oncologie laringiană)
- Secția clinică III — chirurgie audiologică și rinologică
- Secția clinică IV — microchirurgie otologică — din care: Compartiment de implant cohlear
- Secția ATI
- Secția VI — Recuperare copii cu dizabilități de vorbire și dizabilități de auz-vorbire — intrarea Ciuboțica Cucului
- Camera de gardă
- Spitalizare de zi
- Bloc operator
- Sterilizare
- Farmacie
- Fișier — Informații — Internări
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator explorări funcționale audiovestibulare, expertiză audiologică și expertiza protezării auditive
- Serviciul de anatomie patologică
 - Compartiment histopatologie
 - Compartiment citologie
 - Camera frigorifică
- Compartiment foniatrie
- Compartiment psihologie
- Compartiment logopedie
- Compartiment de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale
- Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitatea: ORL
- Activitate de cercetare
 - Compartiment de cercetare în domeniile endoscopiei, audiologiei și oncologiei
- Activități de microproducție
 - depozitarea, fabricarea, protezarea, repararea, verificarea, punerea în funcțiune, comercializarea și expertizarea pentru dispozitivele medicale — proteze auditive și canule traheale cu punct de lucru în țară: Cabinetul de protezare auditivă — Craiova — Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova — str. Tabaci nr. 1
- Aparat funcțional

Actuala structură se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri organizatorice prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Secțiile/Laboratoarele/Serviciile sunt conduse de un medic șef de secție/laborator/serviciu.

(4) În cadrul institutului activitatea de cercetare cuprinde:

- cercetare clinică reprezentată de studiile clinice diagnostice și terapeutice;

- cercetare experimentală cu aplicații clinice care vizează introducerea unor teste predictive ale răspunsului la tratament, investigații ale unor modificări genetice și moleculare, care, eventual, pot fi factori predictivi ai evoluției bolii sau ai răspunsului terapeutic.

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

(6) Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă.

A. Secții și compartimente cu paturi

I. Generalități

Art. 24. — Secțiile 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, dezinfectia și deparatizarea bolnavilor;
4. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
5. asigură evidența zilnică a internării bolnavilor și comunicarea cu secțiile privind gradul de ocupare a paturilor.

II. Aspecte specifice

Secția clinică nr. I (microchirurgie ORL și foniatrie/recuperarea vocii)

Secția clinică nr. III (chirurgie audiologică și rinologică) și

Secția clinică nr. IV (microchirurgie otologică)

Art. 25. — Secțiile clinice au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii institutului;
2. îmbăierea, dezinfectia și deparatizarea bolnavilor;
3. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
4. evidența zilnică a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
5. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
6. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
7. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
8. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
9. 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;
10. asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
11. obținerea consimțământului în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului privind tratamentul necesar;
12. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
13. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
14. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internăți un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
15. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

Secția clinică nr. II (chirurgie oncologică ORL — chirurgie cervico-facială și oncologie laringiană)

Art. 26. — Secția clinică nr. II are, în principal, următoarele atribuții:

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. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii institutului;
4. îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparatizarea bolnavilor;
5. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
6. ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

7. repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;

8. examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;

9. stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

10. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;

11. întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare, pentru pacienții internați de urgență;

12. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv a stadiului bolii;

13. stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;

14. obținerea consimțământului în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

15. pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;

16. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

17. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

18. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

Secția anestezie și terapie intensivă

Art. 27. — Secția clinică anestezie și terapie intensivă are, în principal, următoarele atribuții:

1. primirea în secție este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții;

2. repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

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 și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

6. asigurarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;

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

8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

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 servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

11. efectuarea educației sanitare a bolnavilor și a aparținătorilor;

12. direcționarea cazurilor mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, spre servicii de paliativ.

Secția nr. VI (recuperare copii cu dizabilități de vorbire și dizabilități de auz-vorbire)

Art. 28. — Institutul are o secție de copii, în specialitatea recuperare copii cu dizabilități de vorbire și dizabilități de auz-vorbire. Aceasta a fost creată cu scopul îmbunătățirii limbajului

și al comunicării copiilor preșcolari hipoacuzici, dislalici și surdo-muți, în vederea integrării acestora în școli și comunitate. Copiii cu deficiențe auditiv-verbale sunt la fel ca ceilalți, se dezvoltă și învață în timp ce se joacă, dar necesită terapie recuperatorie și supraveghere susținută.

Art. 29. — Numărul de paturi a fost stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Această secție își desfășoară activitatea în sediul exterior din intrarea Ciuboșica Cucului nr. 19, sectorul 5.

Art. 30. — Secția nr. VI este strâns legată de sediul central, atât în asigurarea resurselor alocate, cât și pentru rezolvarea terapeutică a cazuisticii complexe prin examinarea complexă audio-fono-psiho-pedagogică la copilul deficient audioverbal, investigații biochimice și analize de laborator, investigații radiologice, audiometrie-impedanță-BERA-OEA-protezare auditivă — implant cohlear, video-strobo-endoscopii, tratament ortofonic și insulinoterapie în nodulii vocali la copii, chirurgie clasică/endoscopică ORL, tehnici laser/radio frecvență, chirurgie reconstructivă-reparatorie, chirurgie oncopediatică ORL.

Camera de gardă

Art. 31. — Camera de gardă a spitalului este organizată într-un spațiu adecvat, special dedicat, cu acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului. Programul de activitate este continuu și se desfășoară în sistem de ture și gărzi.

Art. 32. — Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:

1. triajul urgențelor la prezentarea la spital;

2. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore;

3. asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție;

4. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;

5. consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;

6. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;

7. tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare.

Spitalizare de zi

Art. 33. — Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, și de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;

2. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;

4. 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;

5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;

6. supravegherea pacienților imobilizați;

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

8. efectuarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;

9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

B. Compartimente fără paturi

Bloc operator

Art. 34. — Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

1. la nivelul acestuia se desfășoară activitatea operatorie a institutului;

2. asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

3. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;

4. păstrează evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Secția de anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;

5. asigură împreună cu personalul Secției de anestezie și terapie intensivă transportul bolnavilor din blocul operator în Secția de anestezie și terapie intensivă;

6. urmărește consumul de materiale și îl raportează în sistemul informatic integrat al institutului;

7. asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

Sterilizare

Art. 35. — 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. asigurarea sterilizării propriu-zise și a sistemului de control al procesului;

4. efectuarea procedurilor de control și marcare 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;

10. efectuarea testelor de control și ținerea evidenței acestora;

11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, 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.

Farmacie

Art. 36. — (1) În cadrul institutului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

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

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

2. aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;

3. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;

4. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a institutului;

5. asigurarea aprovizionării cu medicamente citostatice;

6. păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

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

8. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

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

10. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

11. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;

12. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

13. participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

Fișier — Informații — Internări

Art. 37. — (1) Are, în principal, ca atribuții activitatea de informare a tuturor persoanelor care se adresează instituției, personal sau telefonic, și direcționarea acestora către cabinetele de consultații, de protezare auditivă sau către secții, în cazul internării.

(2) Întocmește foaia de observație generală clinică, pentru toate tipurile de internări.

(3) Asigură activitatea de registratură pentru documentele medicale eliberate.

Art. 38. — Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a institutului sunt organizate astfel:

- Laboratorul de analize medicale;
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală;
- Laboratorul explorări funcționale audiovestibulare, expertiză audiologică și expertiza protezării auditive.

Laboratorul de analize medicale

Art. 39. — Laboratorul analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;

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

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

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

Laboratorul radiologie și imagistică medicală

Art. 40. — Laboratorul de 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 de Control al 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 pe bolnavii internați și ambulatori.

Laboratorul explorării funcționale audiovestibulare, expertiză audiologică și expertiza protezării auditive

Art. 41. — Laboratorul oferă un pachet complex de teste ale evaluării auzului și echilibrului, precum: audiometrie în conducerea aeriană și osoasă, tehnica standard; audiometrie comportamentală la copil; teste audiometrice supraliminare; audiometrie vocală în liniște și în zgomot; alte teste psihoacustice; impedanță; otoemisiuni acustice; potențiale evocate obținute după stimularea cu clic; potențiale evocate obținute după stimularea cu ton continuu; evaluarea funcției tubare; electronistagmografie; testarea computerizată a echilibrului; alte teste vestibulare; reeducarea afecțiunilor vestibulare; evaluarea protezării auditive; reglarea procesorului vocal; evaluarea limbajului; evaluarea psihologică pentru hipoacuzii, tulburări de vorbire; exerciții logopedice la copiii hipoacuzici reabilitați prin protezarea auditivă clasică sau implant cohlear; exerciții logopedice la pacienții laringectomizați.

Aceste servicii medicale se acordă atât pacienților aflați în spitalizare continuă sau de zi, cât și celor din ambulatoriu.

În laboratorul de explorări audiovestibulare se realizează, de asemenea, activitate de cercetare și activitate didactică, universitară și postuniversitară.

Serviciul de anatomie patologică

Art. 42. — (1) Serviciul de anatomie patologică are în componența sa următoarele compartimente:

- Citologie;
- Histopatologie și imunohistochimie;
- Camera frigorifică.

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

1. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomopatolog;
2. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
3. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
4. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul institutului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
5. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și ambulatorii;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii;
7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
8. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;
9. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;
10. prepararea coloranților și reactivilor;
11. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Art. 43. — Compartimentele din cadrul structurii organizatorice a institutului sunt organizate astfel:

- Compartimentul de psihologie;
- Compartimentul de foniatrie;
- Compartimentul de logopedie;
- Compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale.

Compartimentul de psihologie

Art. 44. — Compartimentul de psihologie are, în principal, următoarele atribuții:

1. evaluează psihologic pacienții — copii sau adulți cu tulburări de voce și vorbire, precum și alte tulburări — cu

precădere pe cei internați, dar și pe cei tratați ambulatoriu în institut:

- copii nevorbitori sau malvorbitori suspecți de hipoacuzie și candidați la implant cohlear;
 - pacienți cu tulburări vocale cu componentă funcțională;
 - pacienți cu tulburări de vorbire sau psihice etc.;
2. inițiază consiliere psihologică sau o psihoterapie în funcție de motivația și posibilitățile intelectuale de tratament evidențiate în evaluarea psihologică;
 3. efectuează tratament vocal sau verbal individualizat în context psihoterapeutic;
 4. realizează pregătirea psihologică pre- și/sau postoperatorie sau asistența psihologică a bolnavilor internați la ATI;
 5. realizează evaluarea psihologică la solicitarea medicului curant;
 6. completează rezultatele intervențiilor în Registrul de consultații și în Foaia de observație.

Compartiment de foniatrie

Compartiment de logopedie

Art. 45. — Compartimentele de foniatrie și de logopedie au, în principal, următoarele atribuții:

1. evaluează și precizează diagnosticul diferențial al pacienților adulți și copii din ambulatoriu și internați în institut;
2. realizează atitudinea terapeutică individualizată;
3. evaluează nivelul comportamentului cognitiv, afectiv, motor, de limbaj, precum și implicația familiei în procesul de recuperare în cazul pacienților candidați la implant cohlear;
4. cer sprijin audiologului sau audioprotezistului (după caz), în urma evaluărilor de etapă, pentru pacientul purtător de implant cohlear ori proteză auditivă clasică;
5. consiliază familia ori aparținătorii în legătură cu reabilitarea pacientului în cabinetul de logopedie și fac recomandări pentru continuarea activității de recuperare în mediul familial;
6. completează rezultatele evaluării și ale atitudinii terapeutice în Registrul de consultații și în Foaia de observație, pentru internarea continuă/de zi.

Compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale

Art. 46. — Compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale;
2. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea, diseminarea datelor;
3. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nozocomială;
4. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nozocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în institut, decontaminarea mediului fizic și curățenia din institut, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nozocomiale;
5. verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
6. organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
7. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din institut prin curățare chimică și dezinfecție;
8. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
9. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

10. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale institutului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

11. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nozocomiale;

12. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice ale sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale;

13. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții nozocomiale;

14. dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

15. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

16. organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

17. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale;

18. implementează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale;

19. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în institut;

20. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nozocomiale.

Art. 47. — (1) În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare a cazurilor deosebite, laboratoarele și compartimentele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi, cu ambulatoriul integrat, cu cabinete în specialitatea O.R.L. și cu compartimentul de cercetare.

(2) În institut, transportul produselor biologice la și de la laboratoare se asigură, cu respectarea normelor de securitate și protecție a muncii, de către echipele de transportatori de probe contaminate.

(3) Personalul laboratoarelor și compartimentelor medicale este obligat să respecte normele și regimul de lucru (înregistrare, manipulare, folosință) cu produsele toxice, periculoase și stupefiante, să nu folosească materiale și reactivi cărora le-a expirat termenul de folosință sau care nu au certificate de garanție și calitate.

(4) În cadrul laboratoarelor și compartimentelor medicale se asigură un regim de lucru în sistem informatizat, cu respectarea obligatorie a procedurilor aprobate, a instrucțiunilor de folosire a aparaturii și tehnicii existente, conform prevederilor legale în vigoare.

Biroul de evaluare și statistică sanitară

Art. 48. — Biroul de evaluare și statistică sanitară are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

2. executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;

3. asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;

4. introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienți din foile de observație;

5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;

6. primirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din institut (foi de observație);

7. clasificarea foilor de observație 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 și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;

11. ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externăți și răspunderea pentru corectitudinea datelor introduse în calculator;

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

13. asigurarea controlului zilnic al foilor de mișcare 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.

C. Ambulatoriul integrat

Art. 49. — (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa cabinete în specialitatea O.R.L.

(2) Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitatea O.R.L. are, în principal, următoarele atribuții:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentul medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;

2. 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. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat se stabilește în Normele Contractului-cadru;

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

4. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

(3) 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.

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

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;

b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

d) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;

e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;

f) să respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;

g) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

i) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;

j) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

k) să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;

l) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;

m) să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;

n) să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

o) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;

p) să acorde cu prioritate consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

D. Activitate de cercetare

Compartimentul de cercetare în domeniile endoscopiei, audiologiei și oncologiei

Art. 50. — (1) În acest compartiment se desfășoară activități de cercetare în domeniul medical și de formare a medicilor la nivel universitar, conform legislației în vigoare.

(2) Nucleul de cercetare se ocupă de teme specifice, sub îndrumarea șefului de disciplină O.R.L., urmărind implementarea progreselor științifice în asistența medicală profilactică și curativă.

E. Activități de microproducție

Art. 51. — Acest compartiment desfășoară activități legate de: depozitare, fabricare, protezare, reparare, verificare, punerea în funcțiune, comercializarea și expertizarea pentru dispozitivele medicale — proteze auditive și canule traheale.

F. Structura aparatului funcțional

Art. 52. — Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare

Art. 53. — Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește statul de funcții și organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

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

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

4. întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor și pe cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a

contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

5. întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

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

7. gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților;

8. întocmește, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii, fișele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;

9. întocmește decizii 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. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrului general de evidență a salariaților prin programul REVISAL;

11. întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;

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

13. întocmește statele de plată pentru personalul încadrat, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită salariaților;

14. întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;

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

16. ține evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat și le transmite către administrația financiară, în condițiile legii;

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

18. întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și foștilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;

19. participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite;

20. întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă;

21. verifică prezența și foile de pontaj.

Serviciul financiar-contabilitate

Art. 54. — Serviciul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;

2. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al institutului în vederea avizării de către Consiliul de administrație și aprobării de către Ministerul Sănătății;

3. întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la Biroul achiziții publice, contractare;

4. asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

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

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

8. ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;

9. asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an sau în cazuri excepționale (calamități, nereguli, fraude);

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

11. înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori;

12. asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse institutului;

13. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;

14. organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în institut din punctul de vedere al încadrării bugetare;

15. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea institutului;

16. raportează Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în institut;

17. organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;

18. organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă;

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

Compartimentul aprovizionare, transport

Art. 55. — Compartimentul aprovizionare, transport are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

3. ține evidența comenzilor;

4. eliberează prin magazia institutului, către toate structurile funcționale ale acestuia, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare, materialele solicitate;

5. asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;

6. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;

7. confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite, ca urmare a emiterii comenzilor;

8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea biroului;

9. urmărește și verifică rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonanțări și plăți).

Biroul administrativ

Art. 56. — Biroul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și asigură paza și ordinea în institut;

2. ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;

3. ține evidența tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizează propunerile de casare și întocmește documentația de casare a bunurilor aflate în patrimoniul institutului;

4. asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;

5. organizează activitatea blocului alimentar, stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor alimentației bolnavilor;

6. organizează arhiva și biblioteca institutului;

7. asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;

8. ține evidența închirierii de spații și urmărește contractele de închiriere pentru acestea;

9. asigură activitatea de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat, de pază și intervenție;

10. asigură verificarea curățeniei exterioare în institut, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;

11. asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;

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

13. avizează nota de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații;

14. avizează proiectul de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;

15. avizează tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini, în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;

16. participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale, și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ, potrivit clauzelor contractuale;

17. verifică execuția corectă, calitativă pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;

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

19. asigură soluționarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

20. confirmă realitatea și legalitatea plăților către societățile contractante de prestări servicii;

21. urmărește întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;

22. urmărește realizarea remedierilor în termenul de garanție;

23. participă la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigură păstrarea și completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.

Biroul achiziții publice, contractare

Art. 57. — Biroul achiziții publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. elaborează programul anual al achizițiilor publice cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice în vigoare;

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

4. elaborează documentația de atribuire a procedurii de achiziții publice;

5. supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;

6. organizează inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice în vigoare;

7. elaborează procedura operațională pentru achiziții directe;

8. elaborează norme interne pentru procedurile de achiziții publice care sunt exceptate de la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

9. pune în aplicare prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2012 privind desemnarea Ministerului Sănătății ca unitate de achiziții publice centralizată, aprobată cu completări prin Legea nr. 184/2013;

10. redactează și semnează contractele și se ocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii institutului și transmite toate informațiile necesare Compartimentului aprovizionare, transport pentru întocmirea comenzii;

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

12. urmărește derularea realizării contractelor;

13. întreprinde demersurile necesare (formularea punctului de vedere, copii de pe documente etc.) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor institutului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

14. întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);

15. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

16. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

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

18. derulează și finalizează achizițiile directe;

19. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;

20. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;

21. întocmește situații și rapoarte specifice activității Biroului achiziții publice, contractare;

22. întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii institutului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

Compartimentul juridic

Art. 58. — Compartimentul juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a institutului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale institutului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea institutului;

3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;

4. asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau a șefilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al institutului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor institutului; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea institutului;

6. redactează proiectele de contracte;

7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc institutul, la cererea managerului;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul institutului;

10. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;

11. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

12. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori, după caz, a conflictului de interese;

13. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

14. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Compartimentul tehnic

Art. 59. — Compartimentul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. sesizează conducerea institutului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului, precum și a constructorilor față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția;

3. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

4. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și utilaje;

5. asigură asistență tehnică în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;

6. organizează planul de întreținere și confirmă în procesele verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul revizuirea periodică a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;

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

8. confirmă prin procesele-verbale de verificare periodică urmărirea funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;

9. asigură deservirea permanentă a punctului termic, stației de oxigen, stației hidrofor și stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;

10. propune lista de priorități în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărește asigurarea documentațiilor tehnice;

11. întocmește propunerile de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;

12. stabilește necesarul anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din institut.

Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență

Art. 60. — Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce activitatea de prevenire și protecție a muncii;

2. elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;

3. participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;

4. verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;

5. asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii;

6. ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

7. întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;

8. organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor;

9. coordonează împreună cu responsabilul PSI de sector activitatea de prevenire a incendiilor și instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;

10. instruieste pe linie de PSI noii angajați și întocmește Fișa individuală PSI;

11. răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;

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

13. reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice;

14. participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;

15. se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI;

16. se preocupă de obținerea Autorizației de mediu a institutului;

17. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate.

Biroul informatică

Art. 61. — Biroul informatică are, în principal, următoarele atribuții:

1. realizează informatizarea institutului;

2. întreține și actualizează baza de date medicale a institutului;

3. coordonează secțiile clinice în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a institutului;

4. răspunde de instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile clinice;

5. coordonează tehnic activitatea de validare și corectare a datelor la termen;

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

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

8. colaborează cu Biroul de evaluare și statistică sanitară, cu care confruntă baza de date;

9. preia și prelucrează situațiile statistice privind investigațiile radioimagistice, analizele de laborator, intervențiile chirurgicale, bolnavii ieșiți din institut și elaborează lucrările solicitate de conducerea institutului;

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

11. menține în parametri corespunzători tehnica de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);

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

13. răspunde la toate solicitările conducerii institutului, secțiilor și departamentelor institutului privind sistemul informatic și informațional;

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

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

Compartimentul culte

Art. 62. — Compartimentul culte are, în principal, următoarele atribuții:

1. săvârșește serviciile religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii institutului;

2. întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;

3. asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;

4. săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;

5. ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

6. participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;

7. cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;

8. acordă asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;

9. participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;

10. propune, în colaborare cu personalul medical creștin-ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

CAPITOLUL V

Consiliile și comisiile ce funcționează în cadrul institutului

Art. 63. — În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului au fost organizate următoarele consilii și comisii, astfel:

1. Consiliul medical

Art. 64. — Directorul medical este președintele consiliului medical. Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale deservite de institut și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a institutului, a planului anual de furnizare a serviciilor medicale, a planului anual de achiziții de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale institutului;

4. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul institutului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

5. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul institutului;

6. participă la stabilirea fișelor de post pentru personalul medical angajat.

2. Consiliul etic

Art. 65. — (1) Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic/asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în institut;

2. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților, prevăzute de legislația în vigoare;

3. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale

drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

4. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

5. analizează respectarea cât mai riguroasă a criteriilor de selectare a pacienților pentru tratamente cu radiații, ținând seama de posibilitățile și limitele procedurilor radiologice și de existența unor proceduri fără expunere la radiații, acordând o deosebită atenție cazurilor pediatrice și femeilor gravide sau în curs de alăptare;

6. veghează la respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

(2) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(3) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul institutului.

(4) Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

(5) Procesul-verbal va fi înaintat managerului institutului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Nucleul de calitate

Art. 66. — În principal, activitatea nucleului de calitate constă din:

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 și financiare;
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 a sistemului de management al calității.

4. Comitet de sănătate și securitate în muncă

Art. 67. — (1) Comitetul de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecție a muncii;
2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. sesizează inspectoratele 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;

8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de sănătate și securitate 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 sănătate și securitate în muncă un raport scris cu privire la situația sănătății și securității în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor.

5. Comisia medicamentului

Art. 68. — Comisia medicamentului are, în principal următoarele atribuții:

1. verificarea și avizării prescrierii medicamentelor citostatice și a altor medicamente decât citostaticele;
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. analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
7. utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
8. evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
9. estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din institut;
10. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
11. utilizarea rațională a materialelor sanitare.

6. Comisia de cercetare disciplinară

Art. 69. — Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analiza abaterilor de la disciplina etică și profesională;
2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analiza încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
5. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
8. propune managerului sancțiunea.

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

Art. 70. — Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
5. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

8. Comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 71. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

CAPITOLUL VI**Finanțarea institutului**

Art. 72. — (1) Institutul este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- 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;

- 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 casele de asigurări de sănătate, 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:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare;
- alte cheltuieli curente și de capital.

(6) Institutul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domeniile medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau operatori economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse, conform legii.

Art. 73. — (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutului se elaborează de către Comitetul director al institutului pe baza propunerilor fundamentate 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 avizează de către Consiliul de administrație și se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

(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. 74. — (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 va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 75. — Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație și 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.



5 948368 641532