

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Institutul Național de Endocrinologie “C.I. Parhon”**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL INSTITUTULUI NAȚIONAL DE ENDOCRINOLOGIE**  
**„C. I. PARHON”**

## **CUPRINS**

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Obiect de activitate

Cap. III. Conducerea unității

Cap. IV. Structura organizatorică

Cap. V. Atribuții secții, compartimente, servicii, comisii, consilii

Cap. VI. Finanțarea Institutului

Cap. VII. Dispoziții finale

## **Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE**

Institutul Național de Endocrinologie “C.I. Parhon” este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu paturi și se află în subordinea Ministerului Sănătății.

Misiunea sa este de a oferi servicii de sănătate specifice pacienților endocrini în cel mai eficient mod posibil.

Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare elaborate de Ministerul Sănătății, Institutul Național de Endocrinologie “C.I. Parhon” este unitate de categoria a I-a.

## **Cap. II. OBIECT DE ACTIVITATE**

Institutul Național de Endocrinologie “C.I. Parhon” are ca obiect de activitate acordarea asistenței medicale, este bază de învățământ și de cercetare științifică medicală, asigurând formarea de specialiști în domeniul endocrinologiei.

Este singura unitate clinică de monospecialitate endocrinologie din țară.

## **Cap. III. CONDUCEREA UNITĂȚII**

Institutul Național de Endocrinologie ,C.I. Parhon’ este condus de un manager. Acesta încheie un contract de management pe trei 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.

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management conform Ordinului de Ministru.

Nivelul indicatorilor de performanță a activităților se stabilește anual de către Ministerul Sănătății.

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

Managerul are în subordine directă:

- Directorul medical
- Directorul de îngrijiri
- Directorul financiar-contabil
- Structurile de cercetare
- Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale
- Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare
- Biroul achiziții publice, contractare
- Compartimentul juridic
- Compartimentul tehnic
- Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
- Compartimentul audit
- Compartimentul de informatică
- Compartimentul evaluare și statistică medicală
- Compartimentul culte

## CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Pentru spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății, în baza legii, funcționează Consiliul de Administrație format din 5-8 membri, consiliul având rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

În Institutul Național de Endocrinologie „C.I.Parhon”, componența consiliului de administrație este formată din 7 membri și anume:

- 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății;
- 1 reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București;
- 1 reprezentant al UMF „Carol Davila”;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din București, cu statut de invitat;
- 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali București, cu statut de invitat.

Membrii supleanți în Consiliul de Administrație sunt numiți conform legii.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul SANITAS, semnatar al contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al Institutului Național de Endocrinologie „C.I.Parhon” se numesc prin act administrativ de către Ministerul Sănătății.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

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

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.

## COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății privind aprobarea modelului contractului de administrare al spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății, membrii **comitetului director** (manager, director medical, director financiar – contabil, director de îngrijiri), au în funcție de competențele și domeniul de responsabilitate, următoarele *atribuții generale*:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- propune managerului, în vederea aprobării:
  - o numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - o organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 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;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 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;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului, în concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 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;
- 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;
- 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, la solicitarea acestuia;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al institutului.

Membrii comitetului director au și o serie de atribuții specifice, după cum urmează:

## **Directorul medical**

- în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al institutului, planul anual de servicii medicale, de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul institutului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului institut;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul institutului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al institutului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;

## **Directorul financiar-contabil**

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unitatii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor banești convenite personalului încadrat în institut;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revine serviciului financiar - contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu șeful biroului 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;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

### **Directorul de îngrijiri**

- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- aprobă protocoalele de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, monitorizează procesul de implementare al acestora;
- stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați tratament medical prescris de medic, un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- ia măsuri pentru buna funcționare a compartimentului dietetică;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

- controlează comportamentul igienic al personalului din subordine și respectarea normelor de tehnică aseptică și asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii și respectării acestora;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al institutului, regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical.



## Cap. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Institutului Național de Endocrinologie „C. I. Parhon” este următoarea:

- Secția clinică de endocrinologie I „Gușa endemică și complicațiile ei”, 26 paturi
- Secția clinică de endocrinologie II „Patologia tiroidei de corelație”, 28 paturi
- Secția clinică de endocrinologie III „Patologie endocrino – metabolică”, 55 paturi
- Secția clinică de endocrinologie IV „Patologie suprarenală și a metabolismului osos”, 56 paturi
- Secția clinică de endocrinologie V „Infertilitate și patologie gonadică”, 31 paturi
- Secția clinică de endocrinologie VI „Patologie hipofizară și neuroendocrină”, 61 paturi
- Secția clinică VII „Endocrinologie pediatrică”, 58 paturi
- Secția VIII „Chirurgie endocrină”, 75 paturi
- Compartiment „Cronici – terapie izotopică”, 12 paturi

Total 402 paturi

- Spitalizare de zi

12 paturi

- Farmacie
- Bloc Operator
- Sterilizare
- Laborator Analize Medicale
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- Laborator Anatomie Patologică
- Compartiment de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale
- Compartiment Evaluare și Statistica Medicală
- Biblioteca
- Birou Internări – Externări - Fișier
- Ambulatoriul Integrat Institutului cu cabinete în specialitățile:
  - endocrinologie
  - ginecologie
  - oftalmologie
  - cardiologie

Activitate de cercetare

- Laborator de Cercetare Științifică
  - Colectiv biologie moleculară; ritmuri endocrine
  - Colectiv pentru studiul hormonilor polipeptidici și steroizi
  - Colectiv metabolismului intermediar
  - Colectiv pentru studiul farmacodinamiei tisulare
  - Colectiv pentru studiul psihosomatic al patologiei endocrine
  - Colectiv DEXA, echografie și echodensitometrie
  - Nucleu markeri osoși
  - Nucleu amine biogene
  - Nucleu genetică endocrină
- Laborator de Medicină Nucleară
- Aparat funcțional

Notă: Laboratoarele și compartimentele paraclinice deservesc secțiile clinice și ambulatoriul integrat

## **Cap. V. ATRIBUȚII SECȚIIL, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, SERVICII, COMISII, CONSILII**

Profilul general al secțiilor clinice cu paturi este reprezentat de patologia endocrină hipofizară, tiroidiană, paratiroidiană, suprarenală, gonadică, obezitatea, sindromul metabolic, sindroamele poliglandulare autoimune, sindroamele de neoplazie endocrină multiplă, tumorile endocrine. În afara patologiei endocrine de specialitate, cazuistica secțiilor cuprinde patologia endocrină de corelație, la pacienții cu boli sistemice cu impact endocrin.

Secțiile clinice desfașoară activitate clinică, activitate de învățământ și de cercetare, fiind implicate în procesul de pregătire al studenților și rezidenților, în proiectele de cercetare și studiile clinice.

Consecința celor menționate este diversitatea patologiilor endocrine internate în fiecare secție, în afara specificului ei.

La nivelul secțiilor se derulează Programul național de prevenție și tratament în patologia endocrină.

### **Secția clinică de endocrinologie I “Gușa endemică și complicațiile ei”**

Principalele activități clinice sunt cele de depistare activă, de monitorizare pe termen mediu și lung a efectelor iodării universale a sării, de diagnosticare și prevenire a complicațiilor gușii endemice, precum și de tratament medical al complicațiilor acesteia.

### **Secția clinică de endocrinologie II “Patologia tiroidiană de corelație”**

Profilul specific al secției constă în diagnosticarea și tratarea pacienților cu patologie tiroidiană de corelație. Cazuistica include pacienți cu patologie tiroidiană primară (congenitală, autoimună sau tumorală) precum și cu patologie tiroidiană secundară, în contextul patologiei hipotalamo-hipofizare sau asociată altor boli și sindroame endocrine.

### **Secția clinică de endocrinologie III” Secția endocrino – metabolică”**

Activitatea specifică a secției cuprinde tratamentul și monitorizarea pacienților cu boli endocrino-metabolice: sindrom metabolic, tulburări ale homeostatului glicemic, tulburări ale metabolismului fosfocalcic.

### **Secția clinică de endocrinologie IV”Patologie suprarenală și a metabolismului osos”**

Are ca specific diagnosticul pozitiv și diferențial, tratamentul medicamentos și monitorizarea pacienților cu afecțiuni suprarenale (hiperfuncții, hipofuncții, patologie tumorală) primare sau asociate altor patologii și afecțiuni osoase, în mod special osteoporoze cu risc crescut de fractură în contextul menopauzei sau secundare, a altor afecțiuni endocrine.

### **Secția clinică de endocrinologie V ”Infertilitate și patologie gonadică”**

Are ca specific diagnosticul pozitiv și diferențial, tratamentul medicamentos și monitorizarea pacienților cu afecțiuni gonadice primare sau corelate altor patologii endocrine, diagnosticul și tratamentul complicațiilor acestor afecțiuni, precum infertilitatea și patologia de menopauză.

### **Secția clinică de endocrinologie VI ”Patologie hipofizară și neuroendocrină”**

Activitatea clinică specifică constă în diagnosticul, tratamentul medicamentos și monitorizarea pacienților cu patologie hipofizară și neuroendocrină: tumori hipotalamo – hipofizare, sindroame MEN, tumori neuroendocrine gastro-entero-pancreatice.

## **Secția clinică VII “Endocrinologie pediatrică”**

Activitatea medicală a secției acoperă toată patologia endocrină aplicată la vârsta copilăriei și adolescenței (0 – 18 ani) – patologii hipotalamo-hipofizară, tiroidiană, adrenală, gonadală – încadrate în tulburări de creștere și dezvoltare, tulburări ale diferențierii sexuale, tulburări ale timing-ului pubertar, implicații endocrino-metabolice ale tulburărilor de alimentație și patologii de corelație pediatrică cu răsunset endocrin.

### **Secția de chirurgie endocrină**

Activitatea personalului medical încadrat în această secție constă în evaluarea și stabilirea indicației chirurgicale, tratamentul chirurgical al afecțiunilor tiroidiene, paratiroidiene și corticosuprenale, urmărirea evoluției post-operatorii imediate și tardive și stabilirea, în funcție de caz, a tratamentului medicamentos postoperator.

### **Compartiment ”Cronici-terapie izotopică”**

Compartimentul Cronici – terapie izotopică are ca domeniul de responsabilitate activitatea de terapie izotopică a formelor de cancer tiroidian diferențiat și a hipertiroiziilor, precum și monitorizarea clinică, serologică și prin metode imagistice specifice (scintigrafie, ultrasonografie) a evoluției, după aplicarea tratamentului radioizotopic.

### **Spitalizare de zi**

Asistența medicală în regim de spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul medico-sanitar al institutului, în cadrul programului normal de lucru.

### **Farmacia**

Farmacia Institutului funcționează în regim de farmacie cu circuit închis și are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea gestionării, aprovizionării, preparării, controlului, conservării și eliberării medicamentelor, stupefiantelor și materialelor sanitare pentru pacienții internați;
- conducerea sau participarea la orice acțiune de informare asupra acestor produse, de promovare și evaluare a utilizării lor raționale, precum și activitatea de farmacovigilență;
- conducerea sau participarea la orice acțiune care concură la asigurarea calității și siguranței tratamentelor și asistenței sanitare în domeniile care aparțin competenței farmaceutice.

### **Blocul operator**

Blocul operator asigură pregătirea și desfășurarea intervențiilor chirurgicale tiroidiene, paratiroidiene și corticosuprenale.

### **Sterilizare**

Se efectuează sterilizarea de către asistenții medicali posesori de certificate, având în dotare sterilizator (etuva 180°C).

De asemenea, se sterilizează eprubete de urocultură din toate secțiile ori de câte ori sunt solicitări. Funcționează zilnic aparatul de apă distilată și cel de apă bidistilată.

Solicitățile laboratoarelor sunt de aproximativ 60 litri apă distilată zilnic și 10 litri apă bidistilată.

### **Laboratorul de analize medicale**

Se efectuează investigațiile necesare diagnosticului pozitiv și diferențial al patologiei endocrine și morbidităților asociate, precum și monitorizării tratamentului, recomandate de medicii specialiști pacienților internați în unitate și cu plată, pacienților consultați în ambulatorul integrat.

Participă, de asemenea, la desfășurarea studiilor clinice și experimentale în domeniul endocrinologiei și domenii conexe.

Se efectuează analize biochimice, hematologice și imunologice - dozări hormonale serice și urinare specifice.

### **Laborator Radiologie și Imagistică Medicală**

Este un serviciu de rontgendiagnostic cu posibilități multiple de investigare, de la patologia neurologică până la patologia traumatologică.

Serviciul este util atât în diagnosticul urgențelor medico-chirurgicale cât și al afecțiunilor cu caracter cronic, degenerativ, neoplazic, afecțiuni malformative.

În cadrul serviciului examenele preponderente sunt cele cu specific neuro-endocrin, celelalte tipuri de examene fiind și ele efectuate în funcție de indicațiile și cererile impuse de patologia internată în institut sau din afara acestuia.

### **Laboratorul de Anatomie Patologică are ca atribuții:**

- diagnosticarea histopatologică intraoperator (pe secțiuni de congelație) și postoperator (pe secțiuni de parafină) al pieselor operatorii tiroidiene, paratiroidiene, suprarenale, precum și al biopsiilor chirurgicale ale structurilor din regiunea gâtului – furnizate de blocul operator al institutului;
- efectuarea:
  - examenului citologic, prin biopsie aspirativă cu ac fin ghidată ecografic, al structurilor nodulare tiroidiene, al adenopatiilor și formațiunilor tumorale latero-cervicale la pacienții internați sau consultați în ambulatorul integrat de specialitate;
  - examenul citologic al secreției mamare la pacientele internate sau consultate în ambulatorul integrat de specialitate;
  - examenul citologic prin raclare și amprentare a zonelor tumorale pe piese operatorii provenite din blocul operator (ocazional);
  - examenul necropsic (macroscopic și microscopic al pacienților decedați în institut pentru stabilirea tanatogenezei - cauza decesului), diagnosticul fiind prezentat pe certificatul de deces.

Laboratorul de anatomie patologică asigură explorarea prin metode specifice a bogatei cazuistici pe care o pune la îndemână clinica. Efectuează examen histopatologic al piesei operatorii furnizate de secția de chirurgie și puncție-biopsie cu ac subțire în scop explorator la pacienți cu patologie tiroidiană.

### **Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale**

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară în baza unui plan propriu de supraveghere și control al acestora. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Principalele atribuții:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea;

- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare respectiv componența a criteriilor de acreditare;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate respectiv, pentru situații de urgență;
- elaborează cartea de vizită a unității, care cuprinde - caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnica a unității în ansamblu și ale subunităților din structură; facilitățile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere precum și cele rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate, - în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de comitetul director și șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igiena spitalicească, de cazare și alimentație. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate.
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățire chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității bucătăriei dietetice;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unitatii, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale.

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială.
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției respectiv, organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

### **Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală**

Se subordonează managerului și colaborează cu toate secțiile și compartimentele din institut.

Are următoarele atribuții principale:

- colectarea și transmiterea datelor aferente prin aplicația informatică DRG la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
- întocmirea dărilor de seamă cu date despre serviciile medicale acordate la nivel de pacient și raportarea acestora la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București
- ține evidența datelor statistice conform legislației în vigoare:
  - evidența procedurilor acordate în spital;
  - evidența cheltuielilor (cost pat / bolnav / zi spitalizare);
  - evidența serviciilor de înaltă performanță acordate;
  - evidența indicatorilor specifici (calcul indice utilizare pat, durată medie de spitalizare, mortalitate);
  - evidența consultațiilor acordate;
  - evidența urgențelor prezentate la camera de gardă;
- asigură verificarea, corectarea și transmiterea datelor statistice raportate;
- întocmirea lunară, trimestrială, anuală sau la solicitare, a situațiilor prin care este informată conducerea spitalului și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalide.

### **Biblioteca**

- ține evidența lucrărilor de cercetare ale institutului, comunicate sau publicate în țară și străinătate;
- păstrează, inventariază, cataloghează fondul de carte al unității;
- pune la dispoziția personalului cărțile, publicațiile, revistele solicitate și se îngrijește de restituirea lor;
- menține relații cu bibliotecile din țară pentru schimb și împrumut de cărți;

### **Birou Internări – Externări – Fișier**

Este coordonat de către directorul medical și are următoarele atribuții principale:

- verifică biletele de trimitere pentru consulturi, internare, actele de identitate și gratuitate;
- triază și repartizează bolnavii în ordine spre cabinete, în funcție de diagnostic;
- înregistrează în sistemul informatizat internările efectuate de către medicii din secții;
- efectuează notele de calcul pentru analize, internari sau consultări de specialitate conform tarifelor legale;
- verifică dreptul de gratuitate pe baza adeverințelor de încadrare în muncă, taloanele de pensii, legitimațiile de serviciu, carnetele de elev, student, carnete de militar în termen, certificatele de pauperitate (sau adeverințe);
- înmânează bolnavilor bonurile de ordine la consultații în limita stabilită pentru fiecare cabinet;
- întocmește fișele pentru bolnavii noi cu datele de identificare și însoțite de biletul de trimitere de la medicul de familie le înmânează medicilor consultanți;
- primește rezultatele analizelor de laborator pentru bolnavii din ambulatoriu, pe care le sortează în repertor și le înmânează bolnavului la solicitarea acestuia;
- acordă informațiile necesare în legătură cu asistența medicală din policlinică atât la ghișeu cât și telefonic;
- se preocupă de confecționarea anunțurilor și actualizarea lor referitor la programul de funcționare a cabinetelor, cu numele și prenumele medicilor;
- pastrează în condiții optime fișierul policlinicii și evidențele primare, asigură securitatea lor;

### **Ambulatoriul integrat**

Ambulatoriul integrat al institutului este coordonat de către directorul medical al institutului, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură 4 cabinete medicale de specialitate endocrinologie cu corespondență în specialitățile secțiilor cu paturi precum și 3 cabinete medicale în alte specialități (ginecologie, oftalmologie, cardiologie).

Activitatea ambulatoriului integrat al institutului constă în:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medicul specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu a necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda cu prioritate;

În ambulatoriu funcționează 4 cabinete de endocrinologie, 3 cabinete adulți și 1 cabinet de pediatrie endocrină.

#### **Cabinetele de endocrinologie asigură:**

- efectuarea consultațiilor pentru pacienții adulți și copii, care se prezintă la fișier trimiși de medicii specialiști endocrinologi, medicii de familie sau de alte specialități, din București și provincie;
- stabilirea diagnosticului endocrin pe baza examenului clinic și investigațiilor specifice recomandate;
- acordarea primului ajutor pentru cazurile de urgență endocrină și internarea lor în secțiile institutului care, conform planificării, preiau urgențele;
- îndrumarea cazurilor neendocrine către alte unități sanitare;
- consultații la cererea comisiilor de expertiză a capacității de muncă și recuperare, a Spitalului Jilava și a Institutului Medico-legal;
- selecționarea pacienților ce vor fi investigați pe secții în cadrul diferitelor teme de cercetare ale institutului.

### **Cabinetul de ginecologie asigură:**

- efectuarea examenelor ginecologice și senologice ale pacientelor internate necesare diagnosticului și urmării evoluției afecțiunilor endocrino-ginecologice și complicațiilor acestora;
- diagnosticul afecțiunilor endocrino-ginecologice pediatrice;
- diagnosticul precoce al maladiilor neoplazice ginecologice și senologice;
- tratamentul de urgență și cronic al pacientelor internate;
- monitorizarea pacientelor cu patologie endocrino-ginecologică rămase în evidența institutului;
- controlul periodic al personalului feminin din institut;
- valorificarea științifică, în cadrul temelor de cercetare științifică ale institutului, a materialului de observație rezultat în urma activității și experienței;
- îndrumarea științifică a cadrelor medicale tinere în cadrul programului de specializare și perfecționare în patologia endocrino-ginecologică.

### **Cabinet oftalmologie asigură:**

- efectuarea consultațiilor oftalmologice ale pacienților internați sau consultați în cabinetele de endocrinologie ;
- efectuarea consultațiilor oftalmologice periodice ale pacienților monitorizați în cursul evoluției bolii;
- diagnosticul afectărilor oftalmologice în cadrul afecțiunilor endocrine și complicațiilor acestora;
- tratamentul local oftalmologic specific și tratamentul sistemic, în colaborare cu medicul curant;
- controlul periodic al personalului din institut;
- valorificarea științifică a datelor obținute în urma activității în cadrul temelor de cercetare științifică ale institutului.

### **Cabinetul de cardiologie asigură:**

- efectuarea consultațiilor cardiologice ale pacienților internați sau consultați în cabinetele de endocrinologie, cu prioritate a celor cu caracter de urgență;
- efectuarea consultațiilor cardiologice pacienților ambulatori monitorizați în cursul evoluției bolii;
- diagnosticul afecțiunilor cardiovasculare asociate patologiei endocrine, în urma evaluării clinice și paraclinice;
- stabilirea schemei terapeutice adecvate afecțiunilor cardiovasculare și stadiului evolutiv al acesteia, în colaborare cu medicul curant;
- adoptarea deciziilor terapeutice cu grad relativ de autonomie, îndeosebi în cazurile cu risc cardiovascular crescut;
- evaluarea clinică și eventual paraclinică a pacienților internați în secția de chirurgie endocrină, cu aprecierea riscului anestezic și chirurgical, stabilirea pregătirii preoperatorii și, după caz, monitorizarea evoluției și terapiei în perioada postoperatorie;
- valorificarea științifică, în cadrul temelor de cercetare științifică ale institutului, a materialului de observație clinică rezultat în urma activității și experienței.



## ACTIVITATE DE CERCETARE

### Laboratorul de Cercetare Științifică

Laboratorul de cercetare științifică este în subordinea managerului institutului și este organizat pe nuclee de cercetare care desfășoară activitate de cercetare științifică conform planurilor de cercetare pe termen lung și mediu adoptate, astfel:

- propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și pentru încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- stabilește și propune managerului criteriile de evaluare a activității personalului din cercetare;
- face propuneri managerului institutului privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului de cercetare;
- urmărește permanent dezvoltarea bazei materiale existente prin elaborarea planului anual de achiziții de aparatură, reactivi, substanțe de diagnostic, tehnică informatică etc., în raport cu cerințele de dezvoltare științifică vizate;
- supune avizării directorului medical utilizarea bazei de date medicale a unității, pentru desfășurarea activității de cercetare medicală, în contextul legislației în vigoare;
- răspunde de raportarea la termen a situațiilor și dărilor de seamă statistice referitoare la activitatea de care raspunde și pe care o coordonează, inclusiv a celor solicitate de manager.

Atribuțiile colectivelor funcționale este următoarea:

#### Colectiv Biologie Moleculară; Ritmuri Endocrine

##### I. Cercetare (proiecte de cercetare):

- evaluarea ritmurilor endocrine.

Markeri metabolici: adiponectina, rezistina, CRP, testosteron liber, DHT, estrona, IGF1, IGFBP3, GHBP, inhibina A, PSA total, PSA liber, hormonii standard inclusiv markerii osoși

- biologie moleculară: extracții de AND, ARN, polimorfisme: receptori estrogeni, receptori androgeni, mutații gena RET
- culturi celule primare și linii celulare
- andrologie: consultații de specialitate, spermograme

##### II. Clinica: - analize curente: ACTH, 17 HO progesteron

- analize speciale: DHEA, SHBG, inhibina B, androstendion, melatonina

#### Colectivul pentru Studiul Hormonilor Polipeptidici și Steroizi

I. Activitate de cercetare: anti-mullerian hormone (AMH), IGFBP3, IGF1, C peptide, SHBG, inhibina A, B.

##### II. Analize curente:

- metaboliți urinari (24 ore): 17 cetosteroidi (17KS), 17 HO corticosteroidi (17HO CS), complex pregnandiol (CPG), cortizol urinar.
- ser/plasma: hormoni hipofizari – LH, FSH, PRL, hCG, hormoni steroizi – estradiol, progesteron, testosteron, DHEAS, aldosteron bazal și teste dinamice.

#### Colectivul pentru studiul Metabolismului Intermediar

I. Activitate de cercetare: apolipoproteină A, apolipoproteină B, CRP-hs, hemoglobină glicozilată, efectuarea de analize curente pe diferite lichide biologice (salivă, urină, sânge) de origine animală și umană.

II. Analize curente: ALP, Ca, P, Mg, glucoză, creatinină, uree, acid uric, TP, AST, ALT, colesterol, trigliceride, HDL, LDL, T bilirubină, D bilirubină, CK, LDH, amilază, CK-MB.

### **Colectiv pentru studiul Farmacodinamiei Tisulare**

Preparare medicament endocrin: Crinofizin și Miopeptid.

### **Colectiv pentru studiul Psihosomatic al Patologiei Endocrine**

Evaluări curente – diagnostic psihopatologic (și psihiatric), evaluarea personalității, a nivelului de stress și a funcționării sociale; a nivelului de adaptare la tulburarea rezultată, modelul medical și compliantă la tratament.

Consiliere și psihoterapie legate de menținerea sănătății și privind activitatea de recuperare, consiliere situațională, terapie cognitiv-comportamentală și interpersonală.

Studiul tulburărilor de alimentație prin compararea simptomatologiei și a factorilor de risc la populația tânără și lotul clinic.

### **Colectivul Dexa, Echografie și Echodensitometrie**

Unitatea Nucleară este dotată cu o instalație Roentgen, amplasată în incinta închisă, ecranată corespunzător față de exterior.

Comanda instalației se face din camera de comandă separate de instalație prin perete de cărămidă, tencuit cu barită, vizor de geam echivalent cu 2mm Pb.

Pacienții dispun de sala de așteptare; pe durata iradierii în camera de investigații se află numai pacientul supus examinării.

Orice investigație se face conform parametrilor stabiliți de către medic, respectându-se reglementările Ministerului Sănătății în acest sens.

Personalul tehnic verifică periodic starea de funcționare a instalației.

### **Nucleu Markeri Ososi**

I. Activitatea de cercetare: studii clinice de monitorizare a terapiei antiosteoporotice, studii de farmacocinetică și farmacodinamică pentru diferite medicamente antiosteoporotice.

II. Analizele curente: markeri biochimic ai turn-over-ului osos (osteocalcina, cross-laps) și hormoni calciotropi (PTH intact și 25HO vitamina D).

### **Nucleu Amine Biogene**

I. Activitate de cercetare: proiectul este în derulare – contribuții privind detectarea precoce a feocromocitomului la adult, cu evidențierea potențialului malign utilizând markeri biomoleculari neinvazivi.

Normetanefrine libere și metanefrine libere în plasmă și în salivă.

Dopamina în plasmă și în salivă; cromogranin A-like immunoreactivity în plasmă și în salivă (CgA-Li).

II. Analize hormonale curente: normetanefrine libere plasmatică, metanefrine libere plasmatică, normetanefrine deconjugate urinare (24 ore/criza 3 ore), metanefrine deconjugate urinare (24 ore/criza 3 ore), serotonină serică, cromogranină A plasmatică, acid 5 hidroxi-indol acetic urinar, dopamină plasmatică.

## **Nucleu Genetică Endocrină**

I. Activitate de cercetare: anomalii citogenetice la cuplurile cu avorturi spontane și la copii plurimalformați: anomalii congenitale cu sau fără înapoiere mentală.

Analize citogenetice: testul Barr și cariotip.

II. Analize cromozomi metafazici, bandare G, între 350 și 900 benzi pe genomul haploid.

## **Laboratorul de Medicină Nucleară (UN gr. IV)**

Laboratorul de medicină nucleară este în subordinea managerului institutului și desfășoară activități de:

- cercetare în domeniul patologiei tiroidiene (TSH, T3, T4, FT4, TGL, anti TGL, ATPO, insulină, hGH, IGF1, acid folic, homocisteină);
- diagnostic și monitorizare a cancerului tiroidian (TSH, TGL, anti TGL);
- diagnostic și monitorizare a patologiei axei hGH/IGF1/insulină (hGH, IGF1, insulină).

## **APARATUL FUNCȚIONAL**

### **Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare**

Este subordonat managerului și are ca atribuții principale :

- elaborarea statului de funcții al unității conform legislației în vigoare și al organigramei;
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale angajaților (promovări, schimbări ale unor funcții, acordare sporuri de vechime, sporuri pentru condiții, majorări salariale acordate în baza unor hotărâri de guvern, încetare contract);
- întocmirea actelor adiționale cu modificările aduse la contractele de muncă ale personalului;
- ținerea evidenței salariaților, păstrarea dosarelor personale;
- înregistrarea datelor și ținerea la zi a evidenței personalului în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- elaborarea diferitelor decizii;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din unitate și a posturilor temporar vacante;
- participă în comisia de angajări și promovări din cadrul unității;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli privind capitolul cheltuielilor de personal din institut;
- participă în comisiile de disciplină;
- întocmirea și actualizarea împreună cu conducătorii de secții și compartimente a fișelor de post pentru personalul unității;
- întocmirea adeverințelor solicitate de angajați;
- verificarea existenței valabilității certificatelor de membru al Colegiului Medicilor, certificatelor de membru pentru personalul sanitar mediu și al asigurărilor de răspundere civilă;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea dărilor de seamă statistice și raportarea acestora lunar, trimestrial, semestrial și anual la: Institutul Național de Statistică, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- întocmirea ștatelor de plată a drepturilor salariale și a situațiilor privind acordarea tichetelor de masă;
- ține evidența concediilor de odihnă (programare, efectuare), a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- întocmirea și depunerea la termenul legal a fișelor fiscale;
- întocmirea și depunerea la termenul legal a declarațiilor lunare privind contribuțiile la: asigurările sociale de stat, șomaj, asigurările sociale de sănătate;
- verificarea corectitudinii întocmirii graficelor și foilor de prezență pentru întreg personalul;
- verificarea condicilor de prezență.

### **Serviciul Financiar - Contabilitate**

Serviciul Financiar Contabilitate este compartimentul de specialitate din subordinea directorului financiar – contabil destinat să asigure evidențelor contabile la zi și desfășoare următoarele activități:

- asigură securitatea, întreținerea și clasarea sistematică a arhivelor contabile, instrument de justificare prin acte a operațiilor și proceselor economice înregistrate în activitatea institutului;
- verifică și confruntă periodic evidența contabilă cu stocurile de materiale din magaziile institutului;

- urmărește ținerea evidenței analitice a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată;
- urmărește evidența contabilă a mijloacelor fixe în funcțiune;
- urmărește ținerea evidenței reparațiilor capitale ale mijloacelor fixe în cadrul fondurilor afectate și dispozițiilor legale;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare;
- urmărește realizarea indicatorilor aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- înregistrează cronologic documentele financiar contabile conform legii contabilității;
- prelucrează situația cu privire la consumul benzinei autovehiculelor ce își desfășoară activitatea în institut ținând evidența contabilă pentru fiecare autovehicul și șofer în parte;
- ține evidența lunară a microproducției;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de automatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ține evidența analitică, cantitativ – valorică a următoarelor grupe de materiale: medicamente, materiale sanitare, ambalaje farmacie, materiale de laborator (chimicale, sticlărie), piese de schimb pentru aparatura medicală, reactivi, tehnico - medicale;
- asigură înregistrarea cronologică a operațiunilor legate de gestiunea materialelor gospodărești, conform legii contabilității efectuând verificarea facturilor fiscale, înregistrarea bonurilor de consum, verificarea fișelor de magazie, ordonarea pe centre de cost și pe conturi a consumurilor, întocmirea bilanței analitice lunare și confruntarea bilanței analitice cu cea sintetică;
- ține evidența analitică cantitativ valorică la gestiunile bloc alimentar și biobază, efectuând intrările de alimente, conturile aferente facturilor, ieșirile de alimente pe baza centralizatoarelor de consum primite de la gestionar întocmind nota contabilă privind consumul chenzinal, verifică lunar fisele de magazie cu evidența contabilă, întocmește balanța analitică și verificarea cu cea sintetică;
- efectuează calculul listelor de alimente stabilind economiile sau depășirile zilnice și lunare față de alocațiile prevazute de lege;
- întocmește notele contabile de consumuri după centralizatoarele date de gestionari, lunar cel mai târziu până la data de 5 a fiecărei luni;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile analitice, mișcarea cantitativă și valorică a bunurilor pe magazii conform notelor contabile;
- întocmește trimestrial bilanțele de verificare pentru conturile și grupele de materiale menționate pe care le confruntă cu balanța de verificare contabilă sintetică, cel mai târziu până la data de 10 ale fiecărei luni, privind mișcarea acestora din lună;
- verifică periodic fișele analitice de evidența contabilă cu fișele de magazie ale gestionarilor respectivi, la farmacie cu registrul de evidență al farmaciei;
- efectuează verificări periodice lunare la datele indicate în graficul de control al gestiunilor;
- întocmește balanța de verificare trimestrială și anuală și o confruntă cu fișele sintetice la conturile respective;
- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe întocmind procesele verbale de recepție și situația privind amortizarea mijloacelor fixe la sfârșitul fiecărui trimestru;
- efectuează inventarierea pe gestiuni;
- ține evidența cantitativ valorică a obiectelor de inventar, întocmește notele contabile pentru darea în folosință a obiectelor de inventar;
- împreună cu persoana care ține evidența răspunderii pe teren a obiectelor de inventar, efectuează confruntarea datelor rezultate din centralizarea inventarelor stabilind plusurile și minusurile, înregistrează plusurile și face propuneri de imputare pentru minusurile constatate;
- analizează activitatea economică privind utilizarea creditelor alocate de la bugetul statului pe fiecare destinație în parte;
- emite instrumente de bancă pentru încasări și plăți privind drepturile de salarii;

- asigură inventarierea amănunțită, clară, simplă și precisă care să exprime fidel totalitatea mijloacelor și surselor institutului (activ și pasiv) și valorificarea rezultatului acestor lucrări;
- asigură fondurile necesare desfășurării activității institutului în bune condiții; acestea se realizează pe calea planificării financiare a mijloacelor de la bugetul forului tutelar (prin credite bugetare);
- respectarea cu strictețe și în condițiile unui regim de economii, disciplina financiară și legalitatea prin intermediul tuturor sectoarelor institutului și exercitarea controlului preventiv de compartiment;
- acordă viza de control financiar preventiv;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli urmărind utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- asigură și efectuează la timp și în condiții corespunzătoare, cu respectarea dispozițiilor legale, a tuturor operațiunilor de încasări și plăți, atât prin casierie cât și prin trezorerie și banca;
- urmărește consecvent și sistematic recuperarea tuturor debitelor de orice natură ale institutului;
- încheie trimestrial și anual, bilanțul și darea de seamă contabilă și întocmește analize privind execuțiile bugetare, conținutul conturilor contabile, făcând propuneri de măsuri corespunzătoare;
- întocmește raportul asupra executării planului financiar trimestrial sau anual, cu justificarea disponibilităților de credite;
- întocmește dările de seamă periodice ale spitalului, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse, prezentând la Ministerul Sănătății darea de seamă centralizată;
- participă la efectuarea inventarierilor, urmărind modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- elaborează lista centralizată pe institut a bunurilor propuse spre casare (pe baza propunerilor de pe secții, laboratoare și compartimente) și o înaintează la Ministerul Sănătății spre aprobare;
- întocmește și operează zilnic evidența și mișcarea valorilor materiale și bănești;
- execută indicatorii economici – financiari din bugetul propriu și urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal pe care o transmite la Ministerul Sănătății;
- întocmește lunar situația necesarului de credite bugetare pentru luna următoare, pe titlul de cheltuieli și programe de sănătate pe care o înaintează la Ministerul Sănătății și Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- întocmește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidare de clădiri și reparații capital;
- analizează periodic modul de derulare a procesului investițional și solicită ordonatorului de credite modificări valorice ale creditelor repartizate anual pe obiective de investiții;
- urmărește realizarea veniturilor proprii prin emiterea corectă a facturilor și efectuarea încasărilor;
- participă, la solicitare, la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital, asigurând lunar alimentarea cardurilor de salarii în vederea virării salariilor angajaților;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- înaintează periodic către Ministerul Sănătății cererile de finanțare pentru salarii, reactivi și investiții;
- completează și transmite comanda pentru tichetele de masă;
- prezintă la bancă cererile pentru carduri și descoperiri de card a noilor angajați;

- primește facturile de medicamente, în cadrul Programului de Sănătate 2.8 –Prevenția în patologia endocrină, de la furnizori;
- întocmește cererile de justificare și decontul privind Subprogramul 2.8 pentru medicamente aferente lunii, semestrului, trimestrului, anului respectiv;
- întocmește facturile către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și efectuează adresa cu privire la justificarea sumelor pentru medicamente din cadrul Programului Național aferente perioadei respective, respectă termenele de întocmire a documentelor enumerate mai sus;
- întocmește completarea machetelor (lunar, trimestrial, semestrial, la noua luni și anual) privind situația bolnavilor pe tipuri de afecțiune, cheltuielile aferente și stocurile existente;
- trimestrial completează macheta privind programul de prevenție în patologia endocrină;
- colaborează la activitatea de inventariere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar întocmind centralizarea datelor pe întreg institutul;
- urmărește predarea documentelor și arhivarea lor;
- pregătește mapele zilnice pentru întocmirea notelor contabile;
- ține evidența propunerilor și ordonanțarilor de plată emise de compartimentul administrativ, comparativ cu bugetul aprobat urmărind modul de angajare și plată a fondurilor cu care institutul este finanțat;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu privire la controlul financiar preventiv și la asigurarea integrității avutului obștesc;
- întocmește raportarea lunară a spitalului (PNS + servicii spitalicești) on line pe site-ul CASMB și pe suport de hârtie;
- prognozarea decadelor plăților către Trezorerie;
- întocmește anexele și declarațiile pe propria răspundere pentru trezorerie, la facturile mijloacelor fixe;
- lunar înaintează către trezorerie următoarele situații: decade salarii, datorii utilități și programarea numerarului în vederea ridicării C.E.C.;
- completează foaia colectivă de prezență a salariaților din cadrul serviciului contabilitate;
- calculează disponibilul la ordonanțările facturilor ce urmează a fi plătite;
- întocmește lunar macheta datoriilor către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- face plata către furnizori cu privire la medicamentele din Programul Național;
- întocmește și depune la bancă și de la trezorerie documentele de decontare și corespondența destinată acestora, ridică extrasele de cont de la aceste bănci verifică existența documentelor care au stat la baza operațiunilor din extrasele de cont;
- ține evidența bonurilor de benzină;
- primește și împarte tichetele de masă salariaților unității;
- asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează toate încasările și plățile în numerar, după verificarea documentelor justificative;
- întocmește registrul de casă în lei și soldul lichiditatilor în casierie;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

### **Compartimentul Aprovizionare, Transport**

- Compartimentul Aprovizionare, Transport este subordonat directorului financiar – contabil, și colaborează cu toate secțiile, compartimentele, având următoarele atribuții:
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
  - participă la întocmirea documentațiilor de licitație, făcând parte din comisiile de licitație;
  - urmărește aplicarea legilor și instrucțiunilor privind aparatul de măsură și control, ISCIR;

- procedează la procurarea, conform legislației în vigoare, a echipamentelor speciale;
- organizează recepția preliminară, finală (de punere în funcțiune) sau definitivă - după caz;
- participă în comisia de recepție a lucrărilor executate pentru institut, la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor, la probe și omologări, în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate la recepția preliminară sau apărute în perioada de garanție;
- răspunde de întocmirea necesarului de transport pe fiecare autovehicul și șofer în parte;
- elaborează propuneri pentru necesarul de cheltuieli pe autovehicule, inclusiv necesarul bonurilor valorice de combustibil în limita impusă de legislația în vigoare;
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare institutului și urmărește buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă și controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- ia măsuri de depanare, când este cazul și ia măsuri necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- face propuneri pentru elaborarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională și pentru cunoașterea noilor reglementări legislative;
- organizează și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- elaborează și propune spre aprobare strategia de aprovizionare cu produse de orice fel, stabilind împreună cu secțiile, laboratoarele, compartimentele și biroul unic de achiziții ordinea priorităților pentru realizarea achizițiilor;
- întocmește note de fundamentare în domeniile de răspundere;
- încheie contractele subsecvente cu operatorii economici stabiliți prin acordurile – cadru și gestionează derularea acestora;
- întocmește comenzile pentru derularea contractelor de achiziții publice de produse;
- efectuează cumpărările directe prin respectarea legislației în vigoare;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor precum și activitatea de distribuire a bunurilor conform legislației în vigoare;
- asigură demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate în cadrul bugetului în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul financiar – contabilitate;
- îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de transport, evidența consumurilor de combustibil și lubrefianți;

### **Biroul Administrativ**

Biroul Administrativ este subordonat directorului financiar – contabil și are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea și execuția planului de dezvoltare a unității;
- participă la fundamentarea și execuția planului de dotare ;
- propune măsuri de valorificare a resurselor disponibilizate, de folosirea judicioasă a bunurilor materiale, a resurselor materiale existente în funcție de nevoile unității;
- urmărește periodic stocurile de materiale aferente activității administrative și solicită conducerii instituției completarea acestora în funcție de dinamica consumului;
- întocmește și prezintă periodic analize privind optimizarea activității de gospodărire a resurselor materiale în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității;



- organizează și îndrumă întreaga activitate administrativ –gospodărească luând toate măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și confort, asigurarea curățeniei în unitatea spitalicească;
- asigură în timp util necesarul cu materiale de curățenie și igienico –sanitare potrivit dosarelor de achiziții aprobate.
- colaborează cu toate secțiile și compartimentele

### **Biroul Achiziții Publice, Contractare**

Biroul Achiziții, Contractare este compartimentul de specialitate subordonat managerului care asigură și răspunde de activitatea de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice de bunuri și servicii și are următoarele atribuții și răspunderi:

- răspunde de calitatea și claritatea raportărilor către organismele de control și monitorizare a achizițiilor publice;
- organizează, coordonează și este responsabil cu achizițiile publice, conform legislației în vigoare;
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- elaborează și propune, cu avizul directorului financiar-contabil, programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele spitalului;
- elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii;
- răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante;
- organizează întocmirea și aprobarea temelor de proiectare, pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și dotări în colaborare cu Compartimentul Tehnic, beneficiarul investiției și cu aprobarea autorității contractante;
- alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabilește de comun acord cu acesta fazele și termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare;
- urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații în colaborare cu Serviciul Tehnic;
- urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, respectând limitele impuse de legislația în vigoare, cererea de finanțare fiind întocmită de Serviciul Financiar Contabilitate;
- constituie și păstrează în arhivă, dosarul achiziției publice conform legislației în vigoare;
- răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- face propuneri pentru elaborarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională și pentru cunoașterea noilor reglementări legislative;

## **Compartimentul Juridic**

În Compartimentul juridic este încadrat un consilier juridic care, în activitatea sa, reprezintă institutul, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină și care, în condițiile legii și ale normelor specifice profesiei, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

Pentru desfășurarea activității profesionale, îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează, la cererea managerului, actele cu caracter juridic ale institutului;
- studiază legislația și informează conducerea și persoanele interesate din institut cu privire la modificările legislative și implicațiile pentru activitatea acestora, prelucrând cu aceștia modificările apărute;
- concepe și propune spre aprobare proiectele de contracte de prestări de servicii care au ca obiect activitățile specifice institutului;
- redactează, verifică și avizează contractele civile, comerciale sau alte acte juridice încheiate între instituție și terți, persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare și intereselor institutului;
- urmărește respectarea legislației privind achizițiile publice;
- verifică și vizează actele de drept al muncii (contractele individuale sau colective de muncă, decizii);
- vizează deciziile date de manager cu privire la activitatea instituției;
- redactează și transmite adrese, notificări și concilieri debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate instituției;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcărilor legilor și a oricăror altor abateri;
- colaborează cu Biroul Administrativ, Compartimentul Tehnic cu privire la respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori sau clienți cât și cu întreg personalul din institut
- acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicat institutul;
- poate fi cooptat în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică doar cu statut de expert, în condițiile legislației în vigoare privind normele de aplicare referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

## **Compartimentul Tehnic**

- întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful comp.;
- urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către unitate în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;

- efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

### **Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență**

Compartimentului are următoarele obligații:

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- elaborează împreună cu conducerea instituției lista cu dotarea echipamentelor, a aparaturii și materialelor de înzestrare în vederea realizării măsurilor de protecție civilă;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere din instituție în caz de situații de urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingerea incendiilor pentru instruirea angajaților;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;
- colaborează cu reprezentanții ce au atribuții în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

## Compartimentul Audit

- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de un raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către managerul unității și a contului de execuție bugetară;

- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, și pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice care utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

Proiectele de buget întocmite de ordonatorii de credite vor fi însoțite de referate de opinie întocmite de compartimentele de audit care vor conține evaluări și aprecieri cel puțin cu privire la:

- dimensionarea veniturilor bugetare (riscul nerealizării veniturilor);
- dimensionarea și fundamentarea cheltuielilor bugetare;
- fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice, etc. .
- planul de audit public intern poate suferi modificări pe parcursul derulării lui, în principal, datorită:
  - o identificării unor obiective, activități, operațiuni, a căror auditare apare ca având o valoare semnificativ importantă;
  - o modificărilor legislative sau organizatorice importante;

## Compartimentul de Informatică

Compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- configurează, întreține și asigură gestiunea bazei de date;

- instalează, configurează și administrează serverele, rețelele de calculatoare, echipamentele de comunicații și cele referitoare la furnizarea de servicii Internet;

- implementează aplicații informatice necesare desfășurării activității structurilor interne ale unității;

- elaborează documentațiile de prezentare și utilizare a aplicațiilor informatice create;

- elaborează instrucțiuni și proceduri de lucru specifice domeniului, urmărește instruirea personalului cu privire la corecta utilizare a echipamentelor, aplicațiilor informatice și asigurarea securității bazei de date;

- acordă asistență tehnică de specialitate tuturor utilizatorilor echipamentelor informatice / de comunicații ale unității;

- asigură salvarea periodică a datelor în fișiere catalogate;

- analizează sistemul informatic al unității și prezintă propuneri de îmbunătățire a acestuia;

- formulează propuneri privind necesarul de echipamente informatice și produse software;

- formulează propuneri tehnice privind achizițiile în domeniul IT, redactează clauzele tehnice ale acestor contracte și urmărește derularea celor încheiate;

- asigură securitatea datelor și confidențialitatea informațiilor;

- administrează arhiva electronică și sistemul de asigurare a continuității operaționale în caz de dezastru;

- actualizează periodic informațiile de pe site-urile unității;

- asigură respectarea legislației privind drepturile de autor în domeniul informatic;

- răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;

- asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale unității ori dispuse de manager pe domeniul de activitate al compartimentului.
- urmărește realizarea operațiunilor de introducere a datelor de pe documentele necesare desfășurării activității zilnice;
- efectuează operațiuni de listare de documente cu caracter oficial sau neoficial;
- urmărește evidența documentelor pe categorii și grupe de documente aferente compartimentului;

### **Compartimentul Culte**

Compartimentul este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea programului liturgic al capelei și aducerea acestuia la cunoștința managerului și tuturor celor interesați;
- oficierea în fiecare duminică și în celelalte zile de sărbătoare a Sfântei Liturghii, iar în ziua premergătoare sărbătorii, slujba de Vecernie, Litie și Acatist;
- oficierea Tainei Sfântului Maslu, împreună cu alți preoți invitați cu acest prilej;
- săvârșește slujba acatist;
- vizitarea bolnavilor din institut, citirea de rugăciuni pentru întărirea în suferință și spre vindecarea lor;
- savârșirea sfintei Taine a Spovedaniei și a Impărtășaniei
- ungerea cu mir a pacienților operați în acea zi și care se află la reanimare sau în salon, spre întărirea și ajutorul lor;

În cadrul Institutului Național de Endocrinologie “C.I. Parhon” mai funcționează:

### **CONSILIUL MEDICAL**

În baza reglementărilor legale în vigoare, în cadrul institutului funcționează Consiliul Medical format din șefii de secție, șefii de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri și condus de directorul medical în calitate de președinte.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în institut în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al institutului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

### **CONSILIUL ETIC**

În institut funcționează consiliul etic, format din cinci membri, pentru o perioadă de trei ani, având următoarele atribuții:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
  - verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
  - 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;
  - 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;
  - veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- Compența consiliului etic se stabilește prin decizie internă a managerului și se actualizează ori de câte ori situația o impune.

## **CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**

În institut funcționează Consiliul științific, ale cărui atribuții au fost stabilite prin ordin al ministrului sănătății, după cum urmează:

- coordonarea activității structurilor de cercetare existente în cadrul institutului;
- asigurarea planificării strategice în domeniul său de competență, definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice;
- aplicarea, monitorizarea și evaluarea politicilor necesare realizării obiectivelor naționale privind cercetarea științifică medicală;
- implicarea colectivelor în activitatea de cercetare medicală în scopul creșterii vizibilității științifice și implicit medicale a institutului;
- fundamentarea, elaborarea și actualizarea anuală a politicilor și strategiilor în domeniul cercetării științifice medicale din cadrul institutului;
- dezvoltarea resursei umane și promovarea cercetării de excelență în domeniile medicale prioritare la nivel european;
- identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.

## **COMISIA MEDICAMENTULUI**

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul institutului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului a cărei compoziție este actualizată, ori de câte ori situația o impune, prin decizia managerului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului, stabilite prin dispoziția managerului, constau în:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia institutului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

### **COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI**

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui comisiei și are următoarele atribuții principale:

- analizează și cercetează cazurile de deces înregistrate în Institutul Național de Endocrinologie „C. I. Parhon” cărora li s-au efectuat necropsie de către laboratorul de anatomie-patologică al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu, evidențiind situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare.
- analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului până la deces;
- întocmește, la solicitare, rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical-științifice și măsurile propuse, pe care le prezintă conducerii institutului și consiliului medical.

### **COMISIA PERMANENTĂ DE ANCHETĂ A INCIDENTELOR CARE IMPLICĂ ACTUL MEDICAL**

*Comisia permanentă de anchetă a incidentelor care implică actul medical* având componența stabilită prin decizie internă, are următoarele atribuții:

- analiza oricăror incidente care implică realizarea actului medical, semnalarea unor acte de malpraxis imputabile activității de prevenție, diagnostic și tratament, cazurile de deces din cauze insuficient definite, situații de refuz al internării, sesizarea încălcării normelor de etică și deontologie profesională, disfuncționalități de ordin administrativ, precum și alte situații;
- instituirea, în limitele competenței, a măsurilor de rezolvare urgentă a situațiilor constatate și aplicarea, după caz, de sancțiuni;
- informarea corectă și operativă a Ministerului Sănătății asupra producerii situațiilor susmenționate și asupra măsurilor instituite.

### **COMISIA DE DISCIPLINĂ**

În cadrul institutului funcționează *Comisia de Disciplină* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru cercetarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament. Componența comisiei se stabilește prin decizia managerului.

Atribuțiile comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sunt:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analizarea gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- propunerea sancțiunii.

### **COMISIA DE IMPLEMENTARE / DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**

Este constituită în baza prevederilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern referitor la standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Scopul comisiei este de a monitoriza, coordona și îndruma din punct de vedere metodologic implementarea și dezvoltarea propriului sistem de control managerial, este formată din membrii comitetului director și are următoarele atribuții :

- asigurarea îndrumării metodologice a implementării SCM și monitorizarea progreselor înregistrate prin ședințe lunare;
- elaborarea chestionarelor de control intern pentru fiecare standard care urmează a fi dezvoltat (implementat), în vederea evaluării conformității în raport cu cerințele standardului;
- elaborarea programului de dezvoltare a SCM pe compartimente, cu responsabilități concrete și termene de realizare, program ce urmează a fi implementat de către șefii structurilor din cadrul institutului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei propun specialiști împreună cu care să ducă la îndeplinire obiectivele propuse.

## COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul institutului s-a constituit un *Comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.



## COMISIA PARITARĂ

Comisia este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile institutului, la solicitarea uneia dintre părți.

Comisia monitorizează prevederile aplicării Contractului colectiv de muncă la nivelul institutului și va fi compusă din 5 reprezentanți ai sindicatului SANITAS și 5 reprezentanți ai angajatorului. Membrii comisiei sunt desemnați de părțile semnatare în termen de la înregistrarea contractului la Direcția de Muncă și Protecție Socială București.

Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi și va adopta hotărâri valabile prin unanimitate, în prezența a 3/4 din numărul total al membrilor. Hotărârea adoptată are putere obligatorie pentru părțile contractante.

Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă iar secretariatul comisiei va fi asigurat de către institut.

## NUCLEUL DE CALITATE

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, în unitate funcționează, conform legislației în vigoare, nucleul de calitate, alcătuit din 2 medici.

Conducerea unității, prin decizie, aprobă persoanele care vor face parte din nucleul de calitate.

Principalele atribuții sunt:

- urmărirea respectării criteriilor de calitate a serviciilor medicale;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- organizează anchete de evaluare a satisfacției asiguraților;

## COMISIA DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Activitatea comisiei de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale.

Principalele atribuții și responsabilități sunt :

- prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității, profesiei medico - sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.
- supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.
- controlul eficient al manifestării cantitative și calitative conduce la diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitatea preventivă.
- planul comisiei cuprinde protocoale de proceduri și manopere profesionale secundare de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igiena și alimentație.
- în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale sunt implicați cu responsabilități concrete :
  - o Comitetul Director
  - o Managerul
  - o Directorul Medical
  - o Directorul de Îngrijiri
  - o Directorul Financiar – Contabil
  - o Medicul șef de secție
  - o Medicul responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale din cadrul compartimentului

- Farmacistul
- Asistente medicale șefe, asistenți medicali de salon și infirmiere

### **COMISIA DE ANGAJĂRI, PROMOVĂRI**

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante se constituie comisii de concurs, prin act administrativ al conducătorului instituției și sunt formate din maxim 5 membrii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se face prin examen, în condițiile legii.

Comisia de examen la promovare se constituie de asemenea prin act administrativ al conducătorului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este formată din 3 membrii.

### **COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

La nivelul unității se vor constitui comisii de soluționare a contestațiilor atât pentru concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cât și pentru examenele de promovare.

Comisia de soluționare a contestațiilor privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante se constituie prin act administrativ al conducătorului instituției fiind formată din 3 membrii, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul VI - FINANȚAREA INSTITUTULUI**

Conform legislației în vigoare spitalele publice sunt institutii publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale Institutului Național de Endocrinologie “C.I.Parhon” provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Institutului Național de Endocrinologie “C.I.Parhon” cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Institutul Național de Endocrinologie “C.I.Parhon”, în subordinea directă a Ministerului Sănătății, primește, în completare, sume de la bugetul de stat care vor fi utilizate numai pentru destinații pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a.) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b.) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c.) investiții legate de construirea de noi clădiri pentru spital, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d.) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e.) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f.) activități didactice și de cercetare fundamentală.

Institutul Național de Endocrinologie “C.I.Parhon” poate realiza venituri suplimentare din:

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

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății sau a institutului, în termenul legal.

Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Bugetul de venituri și cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordinul ministrului sănătății.

## Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul general de organizare și funcționare al spitalelor, dar și a celorlalte prevederi legislative care reglementează activitatea de asigurare a serviciilor medicale și se constituie ca o sumă a acestor prevederi legislative la dispoziția salariaților Institutului Național de Endocrinologie.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în legătură cu activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, sau după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Orice modificare intervenită în structura și atribuțiile instituției sau a unuia dintre compartimente se vor consemna imediat prin actualizarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul regulament va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la structura organizatorică a instituției și modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea de către conducerea ministerului sănătății, conform prevederilor legale în vigoare și va fi adus la cunoștință sub semnătură întregului personal.