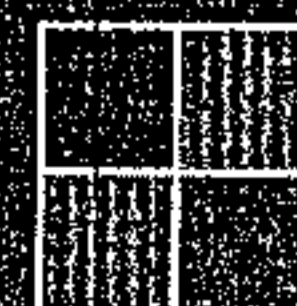


2025

Regulament de organizare și funcționare al INEMRCM

Emis în aplicarea Hotărârii Guvernului nr.
1677/2024 publicată în Monitorul Oficial al
României Partea I, la data de 24 decembrie
2024



Capitolul I.....	5
Dispoziții generale și obiect de activitate	5
Capitolul II.....	6
Structura organizatorică și atribuțiile INEMRCM.....	6
Secțiunea 2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
Secțiunea 2.2. ORGANIGRAMA structurilor din cadrul INEMRCM.....	6
Secțiunea 2.3 Atribuțiile INEMRCM.....	7
Capitolul III Elaborare documente INEMRCM.....	9
Secțiunea 3.1.....	9
Elaborarea și emiterea deciziilor directorului general.....	9
Secțiunea 3.2.....	9
Elaborarea și emiterea dispozițiilor și notelor interne de către conducerea INEMRCM.....	9
Capitolul IV.....	9
Secțiunea 4.1.....	9
Conducerea INEMRCM.....	9
Secțiunea 4.2.....	10
Delegarea autorității.....	10
Secțiunea 4.3.....	10
Atribuții și responsabilități ale directorului general al INEMRCM.....	10
Secțiunea 4.4.....	11
Atribuții și responsabilități ale directorului medical al INEMRCM.....	11
Secțiunea 4.5.....	12
Atribuții și responsabilități ale directorului administrativ al INEMRCM.....	12
Secțiunea 4.6.....	12
Atribuții și responsabilități ale directorului economic al INEMRCM.....	12
Capitolul V.....	14
Atribuții și responsabilități generale și comune ale salariaților INEMRCM.....	14
Secțiunea 5.1.....	14
Atribuții și responsabilități ale conducătorilor structurilor INEMRCM.....	14
Secțiunea 5.2.....	15
Atribuții și responsabilități ale salariaților INEMRCM.....	15
Capitolul VI.....	15
Secții cu paturi.....	15
Secțiunea 6.1.....	15
Reglementări generale privind organizarea secțiilor cu paturi.....	15
Secțiunea 6.2.....	17
Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Somatice și Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Neuro-Psihice.....	17
Secțiunea 6.3.....	23
Secția de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie.....	23
Secțiunea 6.4.....	30
Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie.....	30
Capitolul VII. Laboratoare.....	35
Secțiunea 7.1.....	35
Laborator Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale.....	35
Secțiunea 7.2.....	36
Laborator de Metodologie, Statistică și Proceduri.....	36
Secțiunea 7.3.....	38

Laboratorul de Radiologie Imagistică Medicală.....	38
CAPITOLUL VIII.....	39
AMBULATORIUL INTEGRAT DE SPECIALITATE	39
Secțiunea 8.1	39
Atribuții generale ale personalului din Ambulatoriul integart de Specialitate.....	39
Secțiunea 8.2.....	43
Laboratorul de Analize Medicale.....	43
Secțiunea 8.3.....	47
Laboratorul Explorări Funcționale.....	47
CAPITOLUL IX.....	48
Compartiment MEDICINA MUNCII.....	48
CAPITOLUL X.....	48
Aparat propriu al INEMRCM	48
Secțiunea 10.1.....	48
Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat.....	48
Secțiunea 10.2.....	50
Compartimentul Juridic și Contencios	50
Secțiunea 10.3.....	51
Serviciul Financiar-Contabil.....	51
Secțiunea 10.4.....	54
Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare.....	54
Secțiunea 10.5.....	56
Compartimentul Achiziții.....	56
Secțiunea 10.6.....	58
Serviciul Tehnic - Administrativ.....	58
Secțiunea 10.7.....	60
Bloc Alimentar.....	60
Secțiunea 10.8.....	61
Compartimentul Administrare Cabinere.....	61
Secțiunea 10.9.....	62
Audit Intern.....	62
CAPITOLUL XI.....	64
Cabinete de expertiză medicală a capacității de muncă.....	64
Capitolul XIV.....	67
Disciplina de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.....	67
CAPITOLUL XV.....	68
Dispoziții finale	68

Capitolul I

Dispoziții generale și obiect de activitate

Art. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF, este instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice și funcționale a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, denumită în continuare INEMRCM în aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1677/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.

Art. 2

Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, denumit în continuare INEMRCM, este instituție publică cu personalitate juridică și autonomie științifică, aflată în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice, denumită în continuare CNPP.

Art. 3

(1) Cheltuielile curente și de capital ale INEMRCM se finanțează din bugetul asigurărilor sociale de stat, conform legislației în vigoare.

(2) Sumele încasate de INEMRCM pentru prestațiile efectuate contra cost se fac venit la bugetul asigurărilor sociale de stat.

(3) Tarifele pe baza cărora se calculează contravaloarea prestațiilor prevăzute la alin. (2) se stabilesc prin ordin al președintelui CNPP, la propunerea conducerii INEMRCM.

Art. 4

INEMRCM funcționează cu un număr maxim de 552 de posturi, salariații fiind încadrați, în condițiile legii numai pe bază de contracte individuale de muncă, beneficiind de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 5

INEMRCM are ca obiect principal de activitate, expertizarea medicală a capacității de muncă în vederea încadrării în grad de invaliditate, iar în secundar activitățile prevăzute la art. 14 din prezentul regulament.

Art. 6

Activitatea institutului se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative, fără ca această enumerare să fie limitativă:

- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1677/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de Aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Hotărârea Guvernului nr. 48/2025 pentru aprobarea criteriilor și normelor de diagnostic clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă pe baza cărora se face încadrarea în gradele I, II și III de invaliditate;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al

Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

Capitolul II

Structura organizatorică și atribuțiile INEMRCM.

Secțiunea 2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Art.7

Structura organizatorică a INEMRCM este următoarea :

A. Director general

- Compartiment Juridic și Contencios.
- Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat.
- Compartiment Medicina Muncii.
- Audit Intern.
- Cabinete de expertiză medicală a capacității de muncă.

B. Director medical

- Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Somatice.
- Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Neuro-Psihice.
- Secția de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie.
- Laborator Recuperare Medicală Fizică și Balneologie.
- Laborator Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale.
- Laborator de Metodologie, Statistică și Proceduri.
- Laboratorul de Radiologie Imagistică Medicală.
- Ambulatoriul Integrat de Specialitate.
- Laboratorul de analize medicale.
- Laboratorul Explorări Funcționale.

C. Director administrativ

- Serviciul Tehnic-Administrativ.
- Bloc Alimentar.
- Compartiment Administrare Cabinete.

D. Director economic

- Serviciul Financiar-Contabil
- Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
- Compartiment Achiziții.

Secțiunea 2.2. ORGANIGRAMA structurilor din cadrul INEMRCM

Art.8

Structura organizatorică detaliată a INEMRCM este prevăzută în Anexa la prezentul ROF și face parte integrantă din acesta.

Art.9

În cadrul INEMRCM funcționează Comisiile de avizare și control a dosarelor medicale pentru pensie de invaliditate, Comisia de metodologie medicală, Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă, precum și Consiliul Superior de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă.

Art.10

(1) Componenta comisiilor prevăzute la art.9 se stabilește prin decizie a directorului general.

(2) Modalitatea de desfășurare a activității comisiilor se stabilește prin procedură operațională internă, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.11

(1) În vederea desfășurării activității instituției, în condiții de deplină legalitate, prin decizie a directorului general se pot constitui și alte comisii de specialitate.

(2) Modalitatea de desfășurare a activității comisiilor prevăzute la alin. (1) se stabilește, de regulă, prin decizia de constituire a respectivelor comisii, sau după caz, prin procedură operațională internă.

Art.12

INEMRCM este organizat structural piramidal și funcționează pe principiul specializării compartimentelor.

Art.13

(1) Direcțiile, secțiile și serviciile sunt conduse de către persoane angajate prin concurs, în condițiile legii, pe funcția de conducere, respectiv laboratoarele și compartimentele pot fi conduse de un coordonator, desemnat prin decizie a directorului general.

(2) Toate documentele sunt înregistrate la registratura unității, conform procedurii privind circuitul documentelor, fiind repartizate prin rezoluția conducerii INEMRCM, spre competență soluționare, către structurile din subordine, cu obligația de a le înregistra într-un registru.

(3) Toate documentele repartizate și soluționate în cadrul unității, se înregistrează, la ieșire, în registrul de corespondență existent la nivelul fiecărei structuri.

(4) Toate documentele semnate de către directorul general, inclusiv cele ce sunt transmise pe fax și e-mail, se înregistrează conform procedurii privind circuitul documentelor.

Secțiunea 2.3 Atribuțiile INEMRCM.

Art.14

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, în conformitate cu dispozițiile art. 12 din Hotărârea Guvernului nr.1677/2024, INEMRCM efectuează următoarele activități:

a) acordă asistență tehnică de specialitate pentru cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă, prin internarea persoanelor care solicită încadrarea în grad de invaliditate și/sau a pensionarilor de invaliditate în secțiile clinice;

b) asigură evaluarea capacității de muncă, precum și dispozitive medicale și servicii medicale, prin personal propriu sau terți, în vederea recuperării capacității de muncă pentru asigurații care au suferit accidente de muncă sau boli profesionale și care fac obiectul prevederilor Legii nr. 346/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) efectuează servicii medicale pentru recuperarea capacității de muncă pentru pensionarii încadrați în grad de invaliditate și pentru persoanele care au suferit accidente de muncă sau boli profesionale și care fac obiectul prevederilor Legii nr. 346/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru persoanele aflate în incapacitate temporară de muncă, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) realizează planuri de acțiuni medicale de reabilitare socioprofesională, în vederea reintegrării în activitatea profesională a pensionarilor de invaliditate recuperabili, colaborând în acest sens cu CNPP și cu Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă;

- e) efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate internați în secțiile clinice ale INEMRCM și expertizați prin comisiile de avizare și control, respectiv prin Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
- f) inițiază și desfășoară activități de îndrumare și control la nivelul cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă, în scopul aplicării unitare a dispozițiilor legale privind activitatea de expertiză medicală a capacității de muncă;
- g) elaborează și reactualizează, ori de câte ori este necesar, normele de diagnostic clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă, pe baza cărora se face încadrarea în grade de invaliditate, pe care le supune avizării Ministerului Sănătății;
- h) întocmește studii în domeniul expertizei medicale a capacității de muncă, în vederea adaptării criteriilor de expertiză medicală la standardele europene;
- i) înregistrează, prelucrează și compară indicatorii stării de invaliditate și elaborează studii și sinteze pe care le înaintează conducerii CNPP și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- j) pune în practică programe de inițiere și stimulare a potențialului funcțional pentru unii beneficiari de dispozitive medicale, în principal proteze, orteze, dispozitive medicale de autoservire și de muncă;
- k) asigură baza materială necesară desfășurării procesului de învățământ pentru formarea și perfecționarea personalului de specialitate, cu sprijinul catedrei de profil din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- l) efectuează, contra cost, analize de laborator și investigații, consulturi de specialitate și expertiză medicală a capacității de muncă, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București, a instanțelor judecătorești și a altor instituții cu personalitate juridică, a societăților sau a persoanelor fizice interesate, potrivit Legii nr. 360/2023;
- m) asigură, contra cost, în condițiile prevăzute de legislația sănătății în muncă, servicii medicale profilactice, pe bază de contracte încheiate între INEMRCM și beneficiari;
- n) coordonează, îndrumă și controlează activitatea cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă;
- o) efectuează, contra cost, la solicitarea persoanelor fizice interesate, servicii de recuperare medicală;
- p) efectuează, contra cost, activități conform Legii nr. 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie, cu modificările și completările ulterioare;
- q) efectuează, contra cost, reevaluări medicale conform art. 90² alin. (1) lit. c¹) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III Elaborare documente INEMRCM

Secțiunea 3.1.

Elaborarea și emiterea deciziilor directorului general.

Art.15

Deciziile emise de directorul general au la bază un referat/notă scrisă întocmită de structura/persoana interesată sau pe baza unei dispoziții scrise, după caz, a directorului general.

Art.16

(1) Deciziile emise la nivelul Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare se semnează de persoana emitentă. După emitere, deciziile vor fi vizate pentru îndeplinirea condițiilor legale în ordine—de șeful Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare, Directorul economic și coordonatorul Compartimentul Juridic și Contencios. Când deciziile implică probleme medicale acestea vor fi vizate și de Directorul medical.

(2) Deciziile se înregistrează într-un registru de decizii, vor primi număr de înregistrare și dată certă de la Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare, după aprobarea acestora de către directorul general.

Secțiunea 3.2.

Elaborarea și emiterea dispozițiilor și notelor interne de către conducerea INEMRCM.

Art.17

(1) *Dispoziția* reprezintă procedura prin care conducerea INEMRCM transmite către personalul din subordine hotărâri, măsuri, solicitări, lămuriri, precizări, mod de aplicare, etc.

(2) *Nota Internă* reprezintă demersul conducerii structurilor de nivel inferior prin care aceasta transmite către personalul din subordine dispoziții, solicitări, lămuriri, precizări, mod de aplicare etc.

Art.18

Dispozițiile sunt emise în formă scrisă de către directorul general, directorul medical, directorul administrativ sau directorul economic, iar notele interne sunt emise în formă scrisă de către conducătorii structurilor(șef secție, șef serviciu și coordonatori).

Art.19

Toate dispozițiile vor fi înregistrate la secretariatul conducerii și vor fi aduse la cunoștința directorului general.

Art.20

Notele interne se înregistrează în registrul de corespondență al fiecărei structuri și la registratura generală.

Art.21

Dispozițiile/notele interne sunt obligatoriu a fi duse la îndeplinire de către salariații vizati/nominalizați, ele constituind ordin de serviciu.

Capitolul IV

Secțiunea 4.1.

Conducerea INEMRCM.

Art.22

(1) Conducerea INEMRCM este asigurată de directorul general, numit prin ordin al președintelui CNPP.

(2) Directorul general reprezintă INEMRCM în raporturile cu CNPP, cu celelalte organisme de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu persoane juridice din țară și din străinătate.

Art.23

Directorul general emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale și își poate delega propriile competențe, conform legii, sau poate stabili modalitatea de delegare a competențelor din cadrul structurilor instituției.

Art.24

(1) În cadrul INEMRCM funcționează un comitetul director fiind format din directorul general, directorul medical, directorul economic și directorul administrativ.

(2) Atribuțiile comitetului director și modul de desfășurare a ședințelor sunt stabilite prin Regulamentul intern al Comitetului director, aprobat prin ordin al președintelui CNPP.

Secțiunea 4.2 Delegarea autorității.

Art.25

Directorul general, în condiții special determinate, își poate delega autoritatea privind emiterea anumitor dispoziții de conducere.

Art.26

În perioada în care directorul general se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă temporară, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, acestea vor fi preluate, de către directorul medical, iar în condițiile în care directorul medical nu este prezent, de către directorul administrativ.

Art.27

(1) Delegarea autorității prevăzută la art. 25 este stabilită prin decizie scrisă emisă de directorul general al INEMRCM, în condițiile prezentului regulament.

(2) Modul de delegare a autorității de a adopta decizii manageriale la nivelul structurilor INEMRCM este stabilit prin considerarea ierarhiei și aprobat prin decizie de către directorul general.

Secțiunea 4.3 Atribuții și responsabilități ale directorului general al INEMRCM.

Art.28

Directorul general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) reprezintă interesele INEMRCM în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice și cu persoanele juridice și fizice;
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
- d) delegă un reprezentant cu pregătire de specialitate în vederea reprezentării intereselor INEMRCM în fața instanțelor judecătorești;
- e) propune spre aprobare președintelui CNPP structura organizatorică a INEMRCM;
- f) propune strategiile și politicile de dezvoltare ale INEMRCM;
- g) stabilește, prin decizie, componența comisiilor de avizare și control al dosarelor medicale pentru pensie de invaliditate, a Comisiei de metodologie medicală, a Comisiei Superioare de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă și a comisiilor medicale regionale de contestații;
- h) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale, în vederea utilizării sale eficace și eficiente;

- i) numește în funcție, pe bază de concurs organizat potrivit legii, personalul contractual din subordine și emite decizii de încheiere, modificare, suspendare și de încetare a contractului individual de muncă pentru acesta, potrivit legii.

Secțiunea 4.4.

Atribuții și responsabilități ale directorului medical al INEMRCM

Art.29

Directorul medical are în directă subordonare pe șeful Secției Clinice Expertiză Medicală Deficiențe Somatice, șeful Secției Clinice Expertiză Medicală Deficiențe Neuro-Psihice, șeful Secției de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie, șeful Ambulatoriului integrat de Specialitate, coordonatorul Laboratorului Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale, coordonatorul Laboratorului de Metodologie, Statistică și Proceduri și pe coordonatorul Laboratorului de Radiologie Imagistică Medicală, având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, planifică, coordonează, monitorizează și răspunde de calitatea activităților medicale efectuate la nivelul institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- b) aprobă procedurile de practică medicală la nivelul institutului și monitorizează procesul de implementare al procedurilor de practică medicală la nivelul întregului institut;
- c) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor, de efectuarea investigațiilor precum și de desfășurarea optimă a activității în cadrul comisiilor din cadrul INEMRCM;
- d) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- e) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- f) verifică acreditarea personalului medical care desfășoară activități medicale în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- h) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului;
- i) supervizează respectarea criteriilor medicale de încadrare în grade de invaliditate a cazurilor evaluate cu asigurarea confidențialității datelor medicale;
- j) răspunde de activitatea curentă, la toate componentele la nivelul secțiilor și laboratoarelor din INEMRCM; la nivelul comisiilor de avizare și control, comisiei de metodologie medicală și comisiei superioare, precum și toate activitățile legate de prevenirea invalidității și recuperarea capacității de muncă;
- k) preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de Director General al institutului în intervalele de timp în care directorul general lipsește din activitate;
- l) verifică prin sondaj modul de întocmire al documentelor medicale în conformitate cu prevederile legale.
- m) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare;
- n) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de directorul general;
- o) participă la elaborarea Criteriilor și normelor pe baza cărora se face încadrarea în gradele I, II și III de invaliditate, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al institutului și a oricăror acte normative cu impact direct asupra INEMRCM.

- p) participă cu drepturi depline la ședințele Comitetului director.

Secțiunea 4.5.

Atribuții și responsabilități ale directorului administrativ al INEMRCM.

Art.30

Directorul administrativ are în directă subordonare pe șeful Serviciului Tehnic-Administrativ, salariații Compartimentului Administrare Cabinete și salariații Blocului alimentar având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- a) planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitățile administrative ale INEMRCM și ale Cabinetelor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă.
- b) stabilește sarcinile și atribuțiile Șefului Serviciului Tehnic Administrativ și ale fiecărui salariat din cadrul Compartimentului administrare cabinete.
- c) întocmește procedurile de lucru pentru structurile din subordine și veghează la respectarea lor.
- d) întocmește situații și raportări periodice și ori de câte ori sunt solicitate de către conducere.
- e) rezolva situații neprevăzute, urgente, survenite în cadrul structurilor din subordine;
- f) participă cu drepturi depline la ședințele Comitetului Director;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și pentru încadrarea personalului în grade profesionale; stabilește și propune directorului general criteriile de evaluare a activității personalului din subordine;
- h) urmărește permanent dezvoltarea bazei materiale existente prin elaborarea planului anual de achiziții publice în raport cu cerințele de dezvoltare ale institutului;
- i) răspunde de raportarea la termen a situațiilor statistice referitoare la activitatea de care răspunde și pe care o coordonează, inclusiv a celor solicitate de directorul general.
- j) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, legate de activitățile desfășurate;
- k) identifică și depune toate diligențele necesare pentru atragerea de resurse de finanțare interne și externe.
- l) stabilește criteriile de performanță și modalitățile de evaluare și efectuează evaluarea periodică a subordonaților;
- m) întocmește fișele de post precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită;
- n) inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
- o) propune conducerii INEMRCM măsuri de îmbunătățire a activității structurilor din subordine;
- p) participă cu drepturi depline la ședințele Comitetului director
- q) asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- r) exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, potrivit, legii, pentru domeniul său de competență.
- s) aprobă documentele legale de gestionare a bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în institut, eliberarea de bunuri, etc.);

Secțiunea 4.6.

Atribuții și responsabilități ale directorului economic al INEMRCM.

Art.31

Directorul economic are în directă subordonare pe șeful Serviciului Financiar-Contabil, pe Șeful Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare și salariații Compartimentului Achiziții, având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) răspunde, organizează, îndrumă, coordonează și evaluează activitățile financiar-contabile, activitățile de resurse umane normare organizare salarizare și activitățile de achiziții publice;
- b) participă cu drepturi depline la ședințele Comitetului director;
- c) elaborează și transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat;
- d) asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
- e) asigură respectarea strictă a prevederilor bugetare aprobate;
- f) organizează înregistrarea în contabilitate la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea institutului;
- g) asigură lunar întocmirea balanței de verificare;
- h) organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) asigură întocmirea și transmiterea la CNPP la termenele stabilite, a situațiilor financiare;
- j) asigură legătura permanentă cu organele financiar-bancare;
- k) urmărește încadrarea în indicatorii bugetului Asigurărilor sociale și bugetului de stat repartizați de CNPP;
- l) asigură efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- m) asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structurile din subordine;
- n) asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
- o) organizează și urmărește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
- p) asigură în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile;
- q) asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităților desfășurate de serviciile din subordine;
- r) coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul institutului;
- s) organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
- t) asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al institutului;
- u) întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
- v) supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportarilor la termenele și condițiile stabilite;
- w) controlează executarea deciziilor luate pentru structurile din subordine;
- x) ia măsuri necesare pentru aprovizionarea ritmică a institutului, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- y) urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate institutului;
- z) participă la inventarierea bunurilor materiale;
- aa) aprobă documentele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se deleagă în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- bb) împreună cu șeful serviciului financiar - contabilitate întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărie a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan contractual și financiar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului institutului și creditelor alocate;
- cc) angajează institutul prin semnătură, alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- dd) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în institut;

- ee) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- ff) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- gg) participă cu drepturi depline la ședințele Comitetului director;
- hh) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale Institutului.

Capitolul V

Atribuții și responsabilități generale și comune ale salariaților INEMRCM.

Secțiunea 5.1

Atribuții și responsabilități ale conducătorilor structurilor INEMRCM.

Art.32

Conducătorii structurilor (șef și coordonator), îndeplinesc următoarele atribuții și responsabilități generale și comune:

- a) organizează, planifică, coordonează, monitorizează și răspunde de calitatea activităților specifice structurilor pe care le conduc
- b) răspund în mod direct în fața șefilor ierarhici din cadrul instituției de modul de îndeplinire a activității structurilor pe care le conduc;
- c) coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul structurilor pe care le conduc;
- d) contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, după caz.
- e) asigură confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele din cadrul structurilor INEMRCM;
- f) urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților din subordine și fac propuneri în acest sens;
- g) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de conducerea INEMRCM prin delegare de autoritate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- h) întocmește fișa postului pentru salariații din cadrul structurilor pe care le conduc;
- i) stabilește activitățile care se desfășoară de către structurile subordonate;
- j) solicită situații, note, rapoarte privind activitatea structurilor subordonate;
- k) verifică utilizarea, în conformitate cu normele de timp, a timpului efectiv lucrat de către personalul din subordine;
- l) face propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- m) face propuneri privind angajarea, promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- n) urmărește ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine și face propuneri pentru întocmirea planului anual de instruire a salariaților;
- o) furnizează informații pentru realizarea analizei de management;
- p) colaborează cu structurile din cadrul INEMRCM pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- q) urmărește respectarea regulilor de SSM și de PSI-SU;
- r) urmărește respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului Etic, precum și a normelor legale incidente în domeniul de activitate;
- s) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- t) propune actualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților din Regulamentul de organizare și funcționare pentru structurile din subordine;
- u) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- v) poartă în permanență în timpul programului de muncă ecusonul standard pentru identificare;

Sectiunea 5.2

Atribuții și responsabilități ale salariaților INEMRCM.

Art.33

Salariații fără funcție de conducere au următoarele atribuții și responsabilități generale și comune:

- a) îndeplinesc sarcinile prevăzute în prezentul regulament, în fișele de post și în deciziile Directorului general, în circularele/notele interne emise de către șefii structurilor INEMRCM.
- b) efectuează activitățile stabilite de către șeful ierarhic;
- c) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- d) răspund de întocmirea corectă și completă a tuturor documentelor emise;
- e) raspund de confidențialitatea înscrisurilor de serviciu;
- f) respectă regulile de SSM și de PSI-SU;
- g) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului Etic, precum și a normelor legale incidente în domeniul lor de activitate;
- h) formulează răspunsuri în termenul legal la solicitări, în domeniul său de activitate;
- i) pot participa la cursuri de specializare și formare profesională, în domeniul său de activitate;
- j) întocmesc documentele pentru deplasări (ordine, mandate, delegații, note de necesitate, note de avans, note de decont, după caz);
- k) răspund de utilizarea în mod corespunzător a obiectelor aflate în inventarul propriu;
- l) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- m) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- n) poartă în permanență în timpul programului de muncă ecusonul standard pentru identificare;

Capitolul VI

Secții cu paturi.

Secțiunea 6.1.

Reglementări generale privind organizarea secțiilor cu paturi.

Art.34

Secțiile cu paturi sunt organizate conform structurii aprobate, pe profil de specialitate (expertiză medicală a capacității de muncă și recuperare medicală), cu respectarea normelor în vigoare, privind structura funcțională.

Art.35

(1) Asigurarea continuității asistenței medicale se realizează prin serviciul de gardă constituit la nivelul INEMRCM;

(2) Modalitatea de desfășurare a serviciului de gardă se stabilește prin regulament aprobat de Directorul general al INEMRCM, la propunerea Directorului medical, fiind supus avizării președintelui CNPP;

(3) Regulamentul privind desfășurarea serviciului de gardă, avizat de Președintele CNPP, constituie Anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.36

INEMRCM va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de instituționalizare optime, de cazare, igienă și alimentație, pentru confortul fizic și psihic al pacienților internați.

Art.37

Internarea, îngrijirile medicale și investigarea în vederea evaluării capacității de muncă și tratament recuperator complex, se acordă pe baza convocării la internare sau a trimiterii medicului expert al asigurărilor sociale conform procedurii de internare.

Art.38

Repartizarea pacienților se face de către medicul șef de secție.

(1) Repartiția în saloane se face de asistenta șefă, avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la respectarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2) Pacienții cu patologie de urgență, nu aparțin specificului unității, ei vor primi, obligatoriu, primele îngrijiri medicale, apoi vor fi dirijați în alte unități de specialitate, în condiții de siguranță.

(3) În cazuri deosebite, se poate aproba internarea pacienților cu însoțitor, în raport cu numărul de locuri, în baza unui act de identitate, cu aprobarea șefului de secție.

(4) Cazarea unui aparținător al pacientului, care nu necesită un însoțitor pe parcursul internării, se face contra cost, cu aprobarea șefului de secție, în limita locurilor disponibile existente în secție, în baza actului de identitate, numai după achitarea contravalorii cazării la Serviciul Financiar-Contabil.

(5) Pacientul internat într-una din secțiile clinice din institut poate fi transferat dintr-o secție clinică în alta în situații temeinic motivate. Transferul va fi aprobat de șeful secției de unde este transferat pacientul și se face cu avizul șefului de secție al secției unde va fi transferat pacientul.

(6) Pacientul poate fi externat la cerere, cererea va fi anexată la foaia de observație.

(7) Părăsirea secției clinice de către pacienți fără acordul personalului sanitar se face pe propria răspundere a pacientului.

(8) Pacienții care, pe parcursul internării, nu respectă principiile și normele de conduită vor fi externați disciplinar. Sunt externați disciplinar Pacienții recalcitranți, care refuză efectuarea examinărilor clinice sau investigațiilor medicale recomandate sau comit acte de indisciplină, inclusiv prezentarea la internare sub influența băuturilor alcoolice. De asemenea, determină externarea disciplinară actele de violență (verbală și/sau fizică) împotriva personalului sau a celorlalți pacienți realizate de pacienți sau de către aparținătorii acestora.

(9) Este interzis accesul în secție a aparținătorilor pacienților internați sau a persoanelor neautorizate.

Art.39

Primirea pacienților se efectuează prin Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat;

Art.40

Internarea se face pe baza convocării emise de INEMRCM sau pe baza biletului de trimitere emis de medicul expert al asigurărilor sociale, după caz;

Art.41

Internările în secțiile cu paturi ale INEMRCM se fac în următoarele situații:

a) cazurile trimise de către cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă pentru: verificarea/revizuirea expertizei medicale a capacității de muncă a pensionarilor de invaliditate, expertiza medicală a capacității de muncă în vederea încadrării în grad de invaliditate sau aplicarea de acțiuni recuperatorii;

b) cazurile de accidente de muncă și boli profesionale care necesită asigurarea de către INEMRCM, prin personal propriu sau prin terți, a dispozitivelor medicale și a serviciilor medicale în vederea recuperării capacității de muncă a pacienților, conform prevederilor Legii nr. 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) cazurile trimise pentru evaluarea capacității de muncă de către instanțele judecătorești, Institutul Național de Medicină Legală "Dr. Mina Minovici" sau Serviciile Județene de Medicină Legală, alte persoane juridice sau persoane fizice interesate;

d) solicitările, contra cost, de programe recuperatorii pentru persoanele interesate.

Art.42

(1) În cadrul INEMRCM funcționează Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Somatice, Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Neuro-Psihice și Secția de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie.

(2) Salariații din cadrul structurilor menționate la alin. (1) au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp al investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului clinic și funcțional;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) verificarea prezenței tratamentului cronic sau de recuperare recomandat de medicul curant; în lipsa acestuia, asigurarea tratamentului medical pe perioada internării;
- f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat pe perioada internării și administrarea corectă a acestuia;
- g) asigurarea continuității asistenței medicale necesare pe toată durata internării;
- h) asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul;
- i) desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală și păstrarea legăturii cu familia;
- j) asigurarea de către un cadru mediu sau auxiliar a însoțirii pacienților pentru investigații/examinări realizate în ambulatoriu sau alte secții;
- k) prin rotație, lunar, fiecare secție va avea atribuții prin medicul de gardă, de a verifica meniul zilnic al pacienților;
- l) foaia de observație va fi completată (conform procedurilor de lucru) la toate rubricile obligatorii, astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportărilor situațiilor statistice și contabile;
- m) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- n) asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar;
- o) asigură desfășurarea în bune condiții a activităților Comisiei de avizare și control care funcționează în cadrul secțiilor de expertiză medicală deficiențe somatici/neuropsihici;
- p) asigură transmiterea către Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat a documentelor medicale;
- q) externarea pacienților este stabilită numai de comisia de avizare și control/de recuperare; externarea se face pe baza biletului de ieșire din institut completat de medicul care se ocupă de caz/înlocuitorul acestuia și contrasemnat de șeful de secție/înlocuitorul acestuia.
- r) activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și un asistent medical șef, ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului;
- s) activitatea Comisiei de avizare și control, care își desfășoară activitatea în cadrul secției este cuprinsă în procedura de lucru a comisiei din Manualul de proceduri operaționale.

Secțiunea 6.2.

Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Somatice și Secția Clinică Expertiză Medicală Deficiențe Neuro-Psihice.

Art.43

Medicul șef de secție clinică are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) îndrumă și realizează activitatea medicală în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției.
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- e) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii institutului;
- f) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării Directorului General al institutului;
- g) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al institutului, procedurilor și dispozițiilor conducerii;
- h) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- k) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al institutului;
- l) urmărește tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pacienților internați în cadrul secției;
- m) repartizează pacienții medicilor din secție;
- n) avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției; răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat pe secție
- o) organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- p) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- q) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției;
- r) asigură monitorizarea și raportarea la termen a indicatorilor specifici activității medicale de evaluare a capacității de muncă, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- t) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- u) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea comitetului director;
- v) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- w) propune directorului general un înlocuitor pentru perioada când lipsește din institut;

- x) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor; semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență; organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției; face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- y) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare
- z) respectă normele P. S. I.
- aa) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență a secției, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- bb) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- cc) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- dd) respectă regulamentul de ordine interioară, Codul de conduită etică și profesională.

Art.44

Medicul Primar/Specialist are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) examinează pacienții și completează Foaia de Observație în primele 12 de ore de la internare, inclusiv explorările complete de laborator necesare evaluării capacității de muncă, alimentația și tratamentul din cura cronică;
- b) examinează zilnic pacienții și consemnează în Foaia de Observație evoluția acestora;
- c) prezintă medicului șef de secție situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- d) comunică zilnic medicului de gardă pacienții pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- e) asigură continuitatea asistenței medicale conform graficului stabilit;
- f) întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijire; supraveghează tratamentele medicale administrate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- g) răspunde de activitatea medicală pentru cazurile ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- a) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
- b) va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;
- h) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- i) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- j) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului mediu și auxiliar cu care lucrează;
- k) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare
- l) respectă normele P. S. I.;
- m) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezența ale secției, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- n) participă la activitatea comisiei de avizare și control/comisiei de metodologie medicală/comisiei superioare de expertiză medicală, conform programului stabilit de președintele comisiei;
- o) respectă procedurile de lucru interne, cu privire la desfășurarea activității specifice a comisiei de avizare și control/ comisiei de metodologie medicală/comisiei superioare de expertiză medicală a capacității de muncă;

p) întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical aprobat de conducerea institutului în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

q) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din institut în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților. Efectuarea intervenției necesare va fi atribuția medicului de gardă sau a medicului curant.

r) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;

s) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

t) respectă regulamentul de ordine interioară, Codul de conduită etică și profesională.

Art. 45

Asistentul șef are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție asigură primirea pacienților în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al institutului, referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați;

b) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;

c) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

d) participă la raportul de gardă al medicilor;

e) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

f) ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația externărilor zilnice la registratura generală;

g) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei; asigură trimiterea condicilor de medicamente și la administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

h) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic al pacienților;

i) controlează medicamentele din dulapul "de urgență" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

j) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

k) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și de respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) se îngrijește de asigurarea materialelor necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;

m) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;

n) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;

o) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar sanitar din secție;

p) va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;

q) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

r) supraveghează desfășurarea vizitelor la pacienți de către aparținători, acolo unde este cazul;

s) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine.

- r) răspunde de modul de organizare și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare în: - saloane și toate încăperile aparținând secției; - coridoare; - scările dintre etajul secției și etajul inferior; - uși, lift.
- s) respectă normele P. S. I.;
- t) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- u) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- v) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- w) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.46

Asistentului medical are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de institut și îl îndrumă la salon;
- d) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- e) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- f) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului și informează medicul. Pregătește pacientul pentru investigații și îl însoțește la investigații sau examinări de specialitate în alte secții sau în ambulatoriu de specialitate;
- g) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform indicațiilor medicului; răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei: schimbării lenjeriei de corp (când este cazul) și a lenjeriei de pat;
- h) supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, conform recomandării medicului;
- j) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- k) pregătește pacientul pentru comisie și externare;
- l) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor de lucru;
- m) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- e) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- f) va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;
- n) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- p) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- q) respectă normele P. S. I.;
- r) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

s) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;

Art. 47

Infirmiera are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) își desfășoară activitatea în secție sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- b) pregătește patul și schimbă lenjeria pacientului;
- c) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igienă
- d) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- e) asigură curățarea, dezinfectia și păstrarea ustensilelor utilizate în spațiile destinate la nivelul secției și în condițiile stabilite;
- f) ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
- g) transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților) în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor funcționale;
- h) execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- i) pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- j) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienții și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- k) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- l) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- m) va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- n) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- o) respectă regulamentul de ordine interioară;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- s) transportă alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limitele competenței.
- u) respectă normele P. S. I.;
- v) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- w) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.48

Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează și răspunde de calitatea curățeniei în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, cameră comisie, oficii, scări, etc.) cu respectarea normelor tehnice privind curățarea și dezinfectia.
- b) utilizează corect materiale pe care le folosește în activitate;
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează conform normelor;
- a) respectă circuitele funcționale în cadrul institutului

- b) respectă atribuțiile conform procedurilor de lucru interne, privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- c) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- d) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- e) va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- f) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă regulamentul de ordine interioară;
- h) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- i) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- k) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limitele competenței.
- l) respectă normele P. S. I.;
- m) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- n) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Secțiunea 6.3.

Secția de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie.

Art.49 Salariații din cadrul Secției Recuperare Medicină Fizică și Balneologie au, în principal, următoarele atribuții:

- a) repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigură examinări medicale complete și investigații necesare pentru întocmirea programului complex recuperator, individualizat;
- c) asigură efectuarea tratamentului medical complet, individual și diferențiat, în funcție de diagnosticul clinic;
- d) asigură efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare pentru elaborarea unui diagnostic corect în vederea aplicării tratamentului corespunzător;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestuia;
- g) asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul;
- h) desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- i) asigură consulturi de specialitate, interdisciplinare, pentru celelalte secții clinice;
- j) după finalizarea tratamentului de recuperare, efectuează transferuri către secțiile de expertiză medicală pentru evaluare funcțională, după caz;
- k) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de recuperare - protezare;
- l) întocmesc necesarul de bunuri, produse și servicii pentru secție și pentru Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- m) întocmesc necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare pentru secție și pentru Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;

- n) țin evidența dosarelor de acordare a dispozitivelor medicale pentru beneficiarii Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale;
- o) asigură și răspund de desfășurarea în bune condiții a activității de acordare a dispozitivelor medicale pentru beneficiarii Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- p) asigură și răspund pentru derularea contractelor care fac obiectul procedurilor de achiziție a dispozitivelor medicale (proteze pentru membrele inferioare sau pentru membrele superioare; orteze pentru coloana vertebrală, pentru membrele superioare și membrele inferioare; încălțăminte ortopedică; dispozitive de mers și livrate în cadrul secției de recuperare;
- q) participă în calitate de președinte cu drept de vot/președinte supleant/membru/membru supleant în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de dispozitive medicale acordate prin Secție;
- r) participă în calitate de președinte/președinte supleant/membru/membru supleant în comisia de recepție a dispozitivelor medicale (proteze/orteze pentru membre inferioare, proteze/orteze pentru membre superioare; orteze coloană vertebrală; dispozitive de mers, încălțăminte ortopedică) și livrate în cadrul secției;
- s) externarea pacienților este stabilită de comisia de recuperare-protezare;
- t) externarea se face pe baza biletului de ieșire din institut completat și semnat de medicul curant și contrasemnat de medicul șef de secție;
- u) răspund în condițiile legii, pentru calitatea actului medical prestat, respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și a normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Art. 50

Medicul șef de secție are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) îndrumă și realizează activitatea medicală în cadrul secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției.
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- d) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- e) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii institutului;
- f) stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării directorului medical;
- g) răspunde de respectarea la nivelul secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al institutului, procedurilor și dispozițiilor conducerii;
- h) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către directorul general;
- j) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al institutului și/sau a Codului de conduită etică;
- k) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza condițiilor de internare; repartizează pacienții medicilor secției;
- l) avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;

- m) răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat pe secție;
- n) organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- o) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării directorului general;
- p) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul Secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- q) asigură monitorizarea și raportarea la termen a indicatorilor specifici activității medicale de recuperare a capacității de muncă, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- r) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- s) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- t) răspunde de respectarea procedurilor specifice de practică medicală și face propuneri privind actualizarea acestora conform specificului activității Secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- u) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- v) propune directorului general un înlocuitor pentru perioada când lipsește din institut;
- w) propune conducerii necesarul de posturi în secție și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie pe baza normativelor specifice;
- x) semnează și răspunde de toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- y) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- z) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- aa) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de bunuri, produse și servicii pentru secție și Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- bb) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de medicamente necesare pentru secție și Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie;
- cc) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de dispozitive medicale pentru beneficiarii Legii nr. 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- dd) răspunde de buna desfășurare a activității comisiei de recuperare - protezare;
- ee) răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de acordare a dispozitivelor medicale pentru beneficiarii Legii 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- ff) răspunde pentru derularea contractelor în ceea ce privește achiziționarea dispozitivelor medicale (proteze pentru membrele inferioare sau pentru membrele superioare; orteze pentru coloana vertebrală, pentru membrele superioare și membrele inferioare; încălțăminte ortopedică; dispozitive de mers) și livrate în cadrul secției de recuperare;
- gg) participă în calitate de președinte cu drept de vot în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de dispozitive medicale acordate prin intermediul secției;
- hh) participă în calitate de președinte în comisia de recepție a dispozitivelor medicale (proteze/orteze pentru membre inferioare, proteze/orteze pentru membre superioare, orteze coloană vertebrală, dispozitive de mers, încălțăminte ortopedică și livrate în cadrul secției);

- ii) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- jj) respectă normele P. S. I.;
- kk) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență a secției, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- ll) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- mm) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu în cadrul secției și a Laboratorului de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie.

Art.51

Medicul Primar/Specialist are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) examinează pacienții imediat după internare și completează Foaia de Observație în primele 12 de ore inclusiv explorările complete de laborator necesare evaluării, alimentația și tratamentul;
- b) examinează zilnic pacienții și consemnează în Foaia de Observație evoluția acestora;
- c) întocmește planul de recuperare al pacienților repartizați și urmărește aplicarea lui corectă;
- d) prezintă medicului șef de secție situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) comunică zilnic medicului de gardă pacienții pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- f) asigură continuitatea asistenței medicale conform graficului de muncă stabilit;
- g) întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi are în îngrijire;
- h) verifică/supraveghează tratamentele medicale administrate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- i) răspunde de activitatea medicală pentru cazurile ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- j) efectuează transferuri către secțiile de expertiză medicală pentru evaluare funcțională, după caz;
- k) participă la comisia de recuperare;
- l) participă ca membru în comisia de protezare - recuperare pentru acordarea dispozitivelor medicale: proteze de membre inferioare/membre superioare, orteze de membru superior, încălțăminte ortopedică, dispozitive de mers, necesare corectării deficiențelor survenite în urma accidentului de muncă, conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea de accidente de muncă și boli profesionale;
- m) poate face parte din comisia de recepție a dispozitivelor medicale (proteze/orteze pentru membre inferioare, proteze/orteze pentru membre superioare, orteze coloana vertebrală, dispozitive de mers, încălțăminte ortopedică), și livrate în cadrul secției de recuperare în calitate de președinte supleant/membru/membru supleant;
- n) participă în calitate de președinte supleant/membru/ membru supleant în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de dispozitive medicale acordate prin intermediul secției;
- o) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
- p) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și de respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- q) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- r) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;

- g) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- h) va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;
- s) respectă normele P. S. I.;
- t) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență a secției, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- u) respectă procedurile de lucru interne cu privire la desfășurarea activității specifice a secției;
- v) întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical aprobat de conducerea institutului în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- w) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din institut în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților. Efectuarea intervenției necesare va fi atribuția directă a medicului curant/specialist sau a medicului de gardă din ziua respectivă;
- x) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- y) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art. 52

Asistentul Șef are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție, asigură primirea pacienților în secție precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al institutului, referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați;
- b) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților; organizează la începutul programului raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare; participă la raportul de gardă al medicilor;
- c) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- d) ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația externărilor zilnice la registratura generală;
- e) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei; asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și verifică administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- f) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- g) controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- h) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și de respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) se îngrijește de asigurarea materialelor necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență; organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- k) în lipsa ei delegă un cadru mediu care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- l) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;

- m) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar sanitar din secție;
- n) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- o) supraveghează desfășurarea vizitelor la pacienți de către aparținători;
- p) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- i) răspunde de modul de organizare și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare în spațiile secției; va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;
- q) respectă normele P. S. I.;
- r) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- s) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- t) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- u) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art. 53

Asistentul medical are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de institut și îl îndrumă la salon;
- d) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- e) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- f) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului și informează medicul. Pregătește pacientul pentru investigații și îl însoțește la investigații sau examinări de specialitate în alte secții sau în ambulatoriu integrat de specialitate;
- g) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform indicațiilor medicului;
- h) răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei: schimbării lenjeriei de corp (când este cazul) și a lenjeriei de pat;
- i) supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- j) administrează personal medicația, efectuează tratamentele conform recomandării medicului;
- k) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- l) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- m) pregătește pacientul pentru comisie și externare;
- n) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor de lucru;
- o) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- p) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- q) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) respectă secretul profesional și codul de etică;
- s) respectă normele P. S. I.;
- t) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- u) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;

Art.54

Infirmiera are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- j) își desfășoară activitatea în secție sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- k) pregătește patul și schimbă lenjeria pacientului;
- l) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igienă;
- m) utilizează corect materiale pe care le folosește în activitate;
- n) respectă circuitele funcționale în cadrul institutului
- o) asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea ustensilelor utilizate în spațiile destinate la nivelul secției și în condițiile stabilite;
- p) ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
- q) transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților) în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor funcționale;
- r) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- s) pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- t) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- u) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- v) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- w) va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;
- x) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- y) respectă regulamentul de ordine interioară, normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- z) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- bb) transportă alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- cc) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- dd) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limitele competenței.
- ee) respectă normele P. S. I.;
- ff) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- gg) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.55

Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează și răspunde de calitatea curățeniei în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, cameră comisie, oficii, scări, etc.) cu respectarea normelor tehnice privind curățarea și dezinfecția.
- b) utilizează corect materiale pe care le folosește în activitate;
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează conform normelor;
- e) respectă circuitele funcționale în cadrul institutului
- f) respectă atribuțiile conform procedurilor de lucru interne, privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, depunerea lor corectă în recipiente, curățarea și dezinfecția recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- g) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- h) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- i) va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- j) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) respectă regulamentul de ordine interioară, normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- l) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- n) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limitele competenței.
- o) respectă normele P. S. I.;
- p) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- q) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Secțiunea 6.4.

Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie

Art.56

Activitatea în Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie este coordonată și îndrumată de medicul șef de secție, kinetoterapeut coordonator și asistent medical specialitate BFT coordonator, ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art.57

Laboratorul de Recuperare Medicală Fizică și Balneologie, care se află în subordinea Secției Recuperare Medicină Fizică și Balneologie, efectuează servicii de recuperare medicală care au ca obiectiv asigurarea sănătății asiguraților în vederea menținerii și refacerii restantului funcțional pentru îmbunătățirea capacității forței de muncă și reinsertia în societate și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură prin personal calificat efectuarea și aplicarea procedurilor de tratament fizical;
- b) țin evidența pacienților incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- c) asigură prin personal calificat efectuarea și aplicarea procedurilor de tratament fizical, termoterapic, kinetic, hidrokinetic, ergoterapeutic, ortezare-protezare pacienților

internați în secție pe baza fișei de tratament, individualizată și completată de medicul primar/specialist de recuperare medicală;

d) efectuează tratamente de recuperare medicală a pacienților precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice, hidrokinetoterapie și kinetoterapie, ergoterapeutic, protezare - ortezare recomandate de personalul de specialitate;

e) echipa complexă multidisciplinară a laboratorului asigură și urmărește zilnic evoluția fiecărui pacient în parte ținând zilnic legătura cu medicul curant;

f) răspund în condițiile legii, de respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) verifică zilnic funcționarea aparaturii de electroterapie, termoterapie, hidroterapie, hidrokinetoterapie și kinetoterapie, semnalând defectiunile;

h) oferă relații pacienților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;

i) realizează reparații la diferite dispozitive medicale (proteze, orteze, etc),

j) confecționează susținători plantari pentru pacienții internați în secție;

k) realizează diferite dispozitive tehnice ajutătoare pentru autoservire sau de muncă pentru pacienții internați;

l) aplică proceduri de ergoterapie în vederea readaptării persoanelor cu deficiențe fizice (infirmități motorii, paralizii, sechele posttraumatice, afecțiuni reumatologice, amputații de membre superioare etc.), cu scopul de a reda pacienților independența, fie dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul lor, fie participând la ameliorarea stării lor;

m) informează și instruește pacientul asupra activităților fizice și exercițiilor pe care trebuie să le efectueze în vederea recuperării medicale după termoterapie (parafină);

n) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.

Art.58

Kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a pacienților și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului de specialitate;

b) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;

c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului kinetic;

d) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând medicul asupra stării pacienților pentru anumite cazuri problemă;

e) organizează activitatea și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și echipamentului din sala de kinetoterapie;

f) organizează activitatea de la bazinul de hidrokinetoterapie;

g) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

h) execută testarea prin biometrie la pacienții internați;

i) urmărește prin biometrie rezultatele obținute și prezintă medicului rezultatele obținute la pacienții internați;

j) urmărește asigurarea condițiilor cât mai prielnice desfășurării activității de kinetoterapie în sala de gimnastică ;

k) participă la raportul de gardă al secției și la vizita săptămânală a pacienților internați pe secție;

l) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;

m) respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul etic ale institutului;

n) respectă normele pentru protecția muncii și PSI;

- o) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- p) răspunde și altor solicitări ale conducerii institutului în conformitate cu pregătirea sa profesională.

Art.59

Asistentul medical specialitate BFT-masaj are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) primește și supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizio-terapeutice;
- d) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- e) informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor negative care pot apărea;
- f) aplică procedurile de balneo-fizio-terapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- g) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacient;
- h) respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacienților;
- i) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- j) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către compartimentul de statistică;
- k) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- l) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- m) acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
- n) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- o) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic ale institutului;
- q) respectă normele pentru protecția muncii și PSI;
- r) asigură respectarea și respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- s) răspunde oricărui altor solicitări corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii.

Art.60

Asistentul medical specialitate maseur are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) primește și supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor negative care pot apărea;
- d) aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;

- e) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de pacient;
- f) respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacienților;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedura de masaj efectuată pacientului pe durata tratamentului;
- h) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- i) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică,
- k) respectă normele pentru protecția muncii și PSI;
- l) respectă secretul profesional, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic ale institutului;
- m) răspunde oricăror altor solicitări ale conducerii institutului în conformitate cu pregătirea sa profesională.

Art.61

Tehnicianul confecționar proteze are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) confecționează susținători plantari pentru pacienții internați în secție;
- b) realizează reparații la diferite dispozitive medicale (proteze, orteze etc),
- c) realizează diferite dispozitive tehnice ajutătoare pentru autoservire sau de muncă pentru pacienții internați;
- d) participă ca membru în comisia de protezare - recuperare pentru acordarea dispozitivelor medicale: proteze de membre inferioare/membre superioare, orteze de membru superior, încălțăminte ortopedică, dispozitive de mers, necesare corectării deficiențelor survenite în urma accidentului de muncă, conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea de accidente de muncă și boli profesionale;
- e) are calitatea de membru în comisia de recepție a dispozitivelor medicale (proteze/orteze pentru membre inferioare, proteze/orteze pentru membre superioare, orteze coloană vertebrală, dispozitive de mers, încălțăminte ortopedică și livrate în cadrul secției de recuperare;
- f) urmărește modul de adaptare a protezelor și ortezelor realizate de furnizorii de dispozitive medicale;
- g) Participă în calitate de membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de dispozitive medicale acordate prin Secția recuperare;
- h) respectă dispozițiile și reglementările legale, păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- i) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- j) răspunde de utilizarea eficientă și de buna gospodărire a aparaturii și a echipamentului din dotare;
- k) se ocupă de repararea și menținerea în stare funcțională a lifturilor din cadrul institutului;
- l) respectă normele pentru protecția muncii și PSI;
- m) respectă secretul profesional, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic ale institutului;
- n) răspunde oricăror altor solicitări ale conducerii institutului în conformitate cu pregătirea sa profesională.

Art.62

Muncitorul calificat - ergoterapeut are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aplică procedurile de ergoterapie în vederea readaptării persoanelor cu deficiențe fizice (infirmități motorii, paralizii, sechele posttraumatice, afecțiuni reumatologice, amputații de membre superioare etc.), cu scopul de a reda pacienților independența, fie

dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul lor, fie participând la ameliorarea stării lor;

- b) informează și intruiește pacientul asupra activităților fizice și exercițiilor pe care trebuie să le efectueze în vederea recuperării medicale după termoterapie (parafină);
- c) respectă normele pentru protecția muncii și PSI;
- d) respectă secretul profesional, Reglamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic ale institutului;
- e) asigură starea de igienă a locului de muncă, buna funcționare, dotarea cu materiale, întreținerea în stare funcțională a aparatelor pentru a se preveni defectiunile;
- f) pregătește parafina și aplică procedurile conform recomandărilor medicului de specialitate, menționate în fișa de tratament;
- g) pregătește băile din Sectorul Hidroterapie, aplică și supraveghează procedurile conform recomandărilor medicului de specialitate, menționate în fișa de tratament;
- h) respectă normele pentru protecția muncii și PSI ;
- i) respectă secretul profesional, Reglamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic ale institutului;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- l) răspunde oricăror altor solicitări ale conducerii institutului în conformitate cu pregătirea sa profesională.

Art. 63

Ingrijitoarea are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează și răspunde de calitatea curățeniei în spațiile repartizate cu respectarea normelor tehnice privind curățarea și dezinfectia;
- b) utilizează corect materiale pe care le folosește în activitate;
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează conform normelor;
- e) respectă circuitele funcționale în cadrul institutului;
- f) respectă atribuțiile conform procedurilor de lucru interne, privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, depunerea lor corectă în recipiente, curățarea și dezinfectia recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- g) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- h) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- i) va respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul INEMRCM;
- j) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) respectă secretul profesional, Reglamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul etic ale institutului;
- l) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- n) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limitele competenței;
- o) respectă normele P. S. I.;

- p) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- q) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Capitolul VII. Laboratoare

Secțiunea 7.1

Laborator Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale.

Art.64

(1) Laboratorul are ca obiect de activitate elaborarea unor politici de asigurări sociale privind integrarea și reintegrarea în muncă a persoanelor cu diferite deficiențe, punând accentul pe analiza invalidității, precum și prin realizarea orientării vocaționale a persoanelor cu deficiențe funcționale cu finalitatea transformării acestor categorii din beneficiari de prestații sociale, în contribuabili la sistemul de asigurări sociale.

(2) Scopul activității:

- a) cunoașterea aprofundată și fundamentată științific a invalidității la nivel național, din perspective multiple;
- b) elaborarea unor studii de interes național privind magnitudinea și impactul social/financiar/administrativ al invalidității;
- c) optimizarea acțiunilor de control prin stabilirea obiectivelor pe baza datelor colectate și estimarea mai realistă a tendințelor; orientarea obiectivelor concrete ale acțiunilor de control privind și cazuistica verificată;
- d) posibilitatea unor intervenții adecvate de corectare a tendințelor negative;
- e) construirea unui Registru național al invalidității (cauze, repartitie pe grupe de vârstă, grad de invaliditate, etc);
- f) activitatea de cercetare se desfășoară în secțiile clinice și laboratoarele din INEMRCM, folosindu-se de dotările existente.

Art.65

Atribuțiile generale ale salariaților încadrați în Laboratorul Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale:

- a) elaboarea unor studii și analize statistice complexe privind: incidența, prevalența, structura, repartitia teritorială a invalidității în România, pe baza datelor statistice colectate de Laboratorul de Metodologie, Statistică și Proceduri;
- b) elaborarea și publicarea unui Buletin statistic anual, privind invaliditatea;
- c) analiza invalidității generate de accidente de muncă și boli profesionale, utilă pentru politicile privind sănătatea și siguranța la locul de muncă (conform recomandărilor UE);
- d) colaborarea cu compartimentul de medicina a muncii pentru elaborarea unor studii comparative *invaliditate versus morbiditate*, generată de accidente de muncă și bolile profesionale;
- e) colaborarea (încheierea unui protocol de colaborare) cu Centru Național de Statistică și Informatică în Sănătatea Publică pentru elaborarea unor studii comparative *invaliditate versus morbiditate*;
- f) elaboarea unor studii privind componenta psiho-socială în reabilitatea persoanelor cu invaliditate;
- g) evaluarea restantului morfo-funcțional al pacienților cu deficiențe internați în INEMRCM;
- h) evaluarea abilităților, calificării, factorilor contextuali psiho-sociali;
- i) consilierea pacienților privind îndrumarea spre cursuri de calificare/recalificare adecvate restantului lor morfo-funcțional, a abilităților, calificării preexistente și factorilor contextuali de mediu;

- j) consilierea pacienților privind ocuparea unor locuri de muncă adecvate restantului lor morfo-funcțional, a abilităților, calificării și factorilor contextuali de mediu;
- k) elaborarea unor liste de ocupații/activități structurate pe tipuri de deficiență;
- l) colaborarea (încheierea unui protocol de colaborare) cu Agențiile Județene de Ocupare a Forței de Muncă în scopul facilitării angajării;
- m) elaborarea unor studii privind posibilitățile de utilizare a unor dispozitive asistive în activitatea lor profesională;

Art.66

Atribuțiile șefului de Laborator de Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale:

- a) coordonează activitățile specifice laboratorului;
- b) propune direcțiile și temele de cercetare în domeniul de activitate;
- c) urmărește respectarea legislației specifice domeniului de competență;

Art.67

Atribuțiile personalului din Laboratorul de Cercetare Aplicativă în domeniul evaluării și consilierii vocaționale:

- a) participă la elaborarea studiilor din programul intern de cercetare;
- b) efectuează activități specifice în funcție de scopurile și obiectivele studiilor aflate în delurare;
- c) participă la întocmirea rapoartelor de activitate (intermediare și finale);
- d) întâlniri de lucru periodice, la date stabilite de comun acord, la care asistă și directorul medical, în care se prezintă rapoarte de activitate, rezultate intermediare sau finale, se aduc corecțiile necesare și se stabilesc noile direcții de acțiune;
- e) publicarea rezultatelor studiilor în reviste de specialitate sau susținerea unor comunicări în cadrul manifestărilor științifice naționale din domeniul expertizei medicale a capacității de muncă sau din domenii conexe.

Art.68.

Medicii din cadrul laboratorului desfășoară activitate medicală în structurile medicale ale institutului, corespunzător funcției, specialității și gradului profesional în care sunt confirmați.

Secțiunea 7.2

Laborator de Metodologie, Statistică și Proceduri

Art.69

Salariații din cadrul Laboratorului de Metodologie, Statistică și Proceduri au, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează puncte de vedere la inițiativele legislative în domeniul propriu de activitate la solicitarea cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă;
- b) colaborează cu CNPP la elaborarea actelor normative în domeniul propriu de activitate;
- c) monitorizează invaliditatea prin aplicația ExpMed sau în baza rapoartelor transmise de cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă;
- d) elaborează planuri de control bazate pe criterii de incidență, prevalență număr de contestații, reclamații, abuzuri, etc.;
- e) stabilește metodologia de lucru privind aplicarea prevederilor legale în domeniul propriu de activitate pentru cabinetele teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă;
- f) îndrumă/acordă consiliere cu privire la modalitatea de aplicare a legislației din domeniul propriu de activitate pentru personalul cabinetelor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă;

- g) elaborează răspunsuri, note de informare privind modul de aplicare a legislației în domeniul pensiilor de invaliditate pentru cabinetele teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă ;
- h) colaborează în soluționarea problemelor metodologice cu Comisia de metodologie medicală, precum și cu Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
- i) elaborează proiecte pentru procedurile specifice domeniului de activitate;
- j) analizează și propune spre aprobare modificări ale procedurilor specifice existente
- k) colectează de la nivel național și sintetizează datele statistice privind invaliditatea în România, având în vedere: incidența invalidității, prevalența invalidității, repartitia teritorială a invalidității, structura invalidității pe cauze (grupe mari de boli, accidente de muncă și boli profesionale, vârstă, sex, ș.a.), structura invalidității pe grade de invaliditate;
- l) colectează și sintetizează datele statistice privind indicatorii de activitate a INEMRCM, având în vedere: durata medie de spitalizare pe secțiile clinice, rulajul paturilor pe secțiile clinice, activitatea comisiilor de evaluare, numărul de consultații în ambulatoriul de specialitate, dinamica invalidității.
- m) elaborează politicile IT ale institutului, procedurile IT aferente, acordă consultanță în domeniu;
- n) asigură funcționarea echipamentelor de conectare și de comunicații;
- o) identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- p) monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT;
- q) acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail propriu și al CNPP;
- r) asigură accesul utilizatorilor din institut la aplicațiile ce funcționează la nivelul CNPP;
- s) administrează conturile, asocierile și entitățile create, asigurând permanent accesul utilizatorilor la modulele aplicației;
- t) rezolvă în timp util diferite solicitări primite de la utilizatorii aplicației;
- u) administrează împreună cu firma prestatoare de servicii pagina de WEB a institutului și adresele de mail, iar în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firma prestatoare de servicii;
- v) răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul compartimentului și respectă procedurile de lucru;
- w) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
- x) aviziează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul institutului;
- y) asigură/verifică legalitatea programelor software instalate;
- z) verifică permanent conexiunea la rețeaua INTERNET pentru a asigura buna desfășurare a activității în institut și informează responsabilul de la CNPP despre eventualele disfuncționalități;
- aa) asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității institutului;
- bb) protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- cc) verifică periodic existența la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la internet;

Art.70

Activitatea Laboratorului de Metodologie, Statistică și Proceduri este coordonată și îndrumată de un coordonator desemnat prin decizie a directorului general, atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 7.3
Laboratorul de Radiologie Imagistică Medicală.

Art.71 Personalul încadrat în cadrul Laboratorului Radiologie Imagistică Medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează examene radiologice și imagistice în laborator, la indicația medicului curant;
- b) colaborează cu medicii institutului în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- c) organizează și utilizează corespunzător filmoteca și arhiva;
- d) înregistrează toate examinările efectuate;
- e) aplică măsuri pentru prevenirea iradierii pacienților și a personalului INEMRCM;
- f) organizează programarea a examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- g) asigură redactarea corectă și distribuirea în timp util a rezultatelor pentru investigațiile efectuate;
- h) raportează defecțiunile tehnice apărute la aparatura de specialitate, cu celeritate, către directorul medical și cel administrativ în cel mai scurt timp;
- i) respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- j) stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului;
- k) raportează statistică numărului de examinări efectuate;
- l) asigură menținerea securității nucleare, protecția împotriva radiațiilor ionizante, protecția fizică, respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;

Art.72

Medicul primar/ specialist - Radiologie are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează investigații de specialitate;
- b) prezintă cazurile deosebite directorului medical și medicilor șefi de secție;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- e) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medicale sau de consultări cu alți medici;
- f) controlează și răspunde de activitatea personalului subordonat;
- g) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- h) folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- i) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- j) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- k) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru pacienții care se prezintă pentru investigații radiologice;
- l) respectă secretul profesional, regulamentul intern al unității, Codul de etică și deontologia profesională;
- m) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- n) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- o) respectă normele P. S. I.;
- p) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

q) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

Art.73

Asistentul medical - Radiologie are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radiografii cu datele de identitate necesare;
- c) efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- d) execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- e) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- f) înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- g) păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- h) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- i) asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- j) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- k) asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- l) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- n) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- o) respectă secretul profesional, regulamentul intern al unității și Codul de etică și deontologie profesională;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- r) respectă normele P. S. I.;
- s) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- t) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- u) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL VIII

AMBULATORIUL INTEGRAT DE SPECIALITATE

Secțiunea 8.1

Atribuții generale ale personalului din Ambulatoriul integrat de Specialitate

Art.74

Ambulatoriul Integrat de Specialitate are în componența sa cabinete de specialitate, Laboratorul de Analize Medicale și Laboratorul Explorări Funcționale.

Art.75

Salariații din cadrul Ambulatoriului integrat de Specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează consultații de specialitate în vederea stabilirii diagnosticului clinic și funcțional pentru pacienții internați în toate secțiile INEMRCM;
- b) medicii de specialitate efectuează următoarele tipuri de activități medicale: examen clinic, diagnostic, investigații paraclinice, recomandare tratament pe perioada internării în INEMRCM;
- c) solicită consulturi interdisciplinare atunci când complexitatea cazului o impune;
- d) asigură consultanță de specialitate pentru comisiile de avizare și control și Comisia Superioară de Expertiză Medicală;
- e) nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori este nevoie;
- f) respectă procedurile interne, pentru întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- g) respectă confidențialitatea prestației medicale;
- h) înscrie în foaia de observație și în registrul de consultații data și ora exactă a consultului;
- i) raportează lunar, corect și complet, activitatea depusă;
- j) colaborează la lucrările de cercetare și comunicările din cadrul sesiunilor științifice realizate de compartimentul de cercetare.
- k) colaborează și răspund și altor solicitări, în limita competenței;
- l) colaborează la elaborarea criteriilor de expertiză medicală a capacității de muncă atunci când sunt solicitați.

Art.76

Medicul șef al Ambulatoriului integrat de Specialitate are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează și controlează activitatea tuturor cabinetelor de specialitate și a laboratoarelor care fac parte din structura Ambulatoriului integrat de Specialitate;
- b) colaborează cu medicii șefi de secție și președinții de comisii în scopul bunei desfășurări a activității medicale;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
- e) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al Ambulatoriului integrat de Specialitate, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii institutului;
- f) stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării directorului medical;
- g) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a procedurilor de lucru și a dispozițiilor conducerii;
- h) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare; propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către directorul general;
- i) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al institutului și/sau a Codului etic;
- j) avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- k) răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic la nivelul Ambulatoriului integrat de Specialitate;
- l) organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

- m) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării directorului general;
- n) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și de respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- p) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- q) răspunde de respectarea procedurilor specifice de practică medicală și face propuneri pentru actualizarea acestora;
- r) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea salariaților din subordine;
- s) propune directorului general un înlocuitor pentru perioada când lipsește din institut;
- t) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor specifice;
- u) semnează toate documentele de muncă din aria de competență;
- v) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- w) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- x) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- y) respectă normele P. S. I.;
- z) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență a secției, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- aa) execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii;
- bb) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- cc) respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, precum și Codul de conduită etică și deontologia profesională.

Art.77

Medicul de specialitate din cadrul Ambulatoriului integrat de Specialitate are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) examinează pacienții, stabilește diagnosticul clinic, folosind mijloace de care dispune pentru pacienții internați în secțiile clinice;
- b) indică sau după caz, efectuează tratament corespunzător, consemnează aceste date în foaia de observație a pacientului;
- c) acordă primul ajutor medical în cazuri de urgență;
- d) colaborează cu medicii din secțiile clinice și din laboratoare;
- e) completează în foaia de observație data consultului de specialitate menționând diagnostic, tratament, recomandări;
- f) raportează lunar numărul de consultații efectuate;
- g) respectă secretul profesional, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică și deontologia profesională;
- h) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- i) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- j) respectă normele P. S. I.;
- k) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

l) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vin în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul activității;

m) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

Art. 78

Asistentul șef al Ambulatoriului integrat de Specialitate are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- b) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și de respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar și a materialelor necesare bunei desfășurări a activității la nivelul Ambulatoriului integrat de Specialitate;
- d) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- e) controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează medicamentele din dulapul "de urgență" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- g) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- h) în lipsa ei delegă un cadru mediu care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- i) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- j) răspunde de modul de organizare și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare în spațiile Ambulatoriului integrat de Specialitate;
- k) respectă normele P. S. I.;
- l) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- m) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- n) execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii;
- o) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art. 79

Asistentul medical din Ambulatoriul integrat de Specialitate are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asistă medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfășurării activității;
- c) înregistrează și programază în registrul de consultații, consultațiile de specialitate; colaborează cu secțiile clinice pentru programarea examinărilor și restituirea rezultatelor;
- d) semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- e) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- f) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- g) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

- h) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului , aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- i) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- j) poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) respectă normele P. S. I.;
- l) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- m) execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii;

Art. 80

Îngrijitoarea din Ambulatoriului integrat de Specialitate are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează și răspunde de calitatea curățeniei în spațiile repartizate cu respectarea normelor tehnice privind curățarea și dezinfectia;
- b) utilizează corect materiale pe care le folosește în activitate;
- c) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează conform normelor;
- d) respectă circuitele funcționale în cadrul institutului;
- e) respectă procedurile de lucru privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, depunerea lor corectă în recipiente, curățarea și dezinfectia recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- f) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- g) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- h) va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- i) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- j) respectă regulamentul de ordine interioară, normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- k) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- m) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limitele competenței.
- n) respectă normele P. S. I.;
- o) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- p) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Secțiunea 8.2

Laboratorul de Analize Medicale.

Art.81

Laboratorul de Analize Medicale furnizează analize de laborator în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Art.82

Investigațiile medicale de laborator care se efectuează la alte laboratoare se fac pe baza recomandărilor medicilor, care vor completa, semna și parafa biletul de trimitere, acesta va conține numele și codul numeric personal al pacientului.

Art.83

Laboratorul de Analize Medicale funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde orele de recoltare a probelor pentru pacienții internați.

Art.84

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Art.85

Rezultatele examenelor se distribuie din laborator în secții în aceeași zi sau cât mai curând după efectuare și obținerea rezultatului.

Art.86

Efectuarea analizelor de laborator se face pe baza recomandărilor medicului curant.

Art.87

Personalul din cadrul Laboratorului Analize Medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu medicii din secțiile clinice, precum și cu cei din ambulatoriul de specialitate, în scopul precizării diagnosticului pacienților investigați, ori de câte ori este nevoie;
- b) recepționează produsele sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
- c) personalul cu calificare superioară participă la elaborarea procedurilor specifice;
- d) asigură recipientele necesare recoltării produselor; materialele utilizate trebuie să fie în condiții de sterilizare conforme;
- e) efectuează analize specifice conform procedurilor;
- f) au obligația neutralizării materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare este nesigură;
- g) interpretează rezultatele;
- h) semnează buletinele de rezultate;
- i) rezolvă problemele care pot apare, precum și eventualele reclamații;
- j) întocmesc propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- k) asigură raportarea statistică a numărului de analize efectuate.

Art.88

Medicul primar/specialist de laborator are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic; interpretează rezultatele obținute;
- b) prezintă cazurile deosebite medicilor șefi de secție și directorului medical;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medicale ce necesită investigații de laborator.
- e) controlează și răspunde de buna întreținere, calibrare și utilizare a analizoarelor din laborator și/sau pe care le are în responsabilitate;
- f) efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea instituției, conform solicitării;
- g) interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

- h) anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor din laborator, a altor aparate, tehnicii de calcul existente în laborator;
- i) solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea institutului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea institutului;
- j) răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în laborator pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând lunar conducerii institutului un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- k) verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea institutului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice;
- l) verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și aprobate de conducerea institutului;
- m) anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- n) verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică laboratorului, conform normelor legale în vigoare;
- o) răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din laborator;
- p) verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform procedurilor de lucru interne;
- q) verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
- r) verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- s) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- t) folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul laboratorului și ia măsuri pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii institutului;
- u) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- v) respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- w) supraveghează și răspunde personal de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în laborator;
- x) răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- y) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- z) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- aa) respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- bb) respectă normele P. S. I.;
- cc) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- dd) respectă secretul profesional, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică și deontologie profesională;
- ee) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

ff) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

gg) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;

hh) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.89

Biochimistul, Biologul, Chimistul specialist/principal au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) efectuează analizele și determinările solicitate de secțiile clinice, în conformitate cu pregătirea de bază;

b) întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

c) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

d) răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare antiepidemice;

e) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) poartă în permanență în timpul programului de lucru echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

g) respectă normele P. S. I.;

h) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

i) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu toți medicii din secții în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;

j) execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii;

k) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.90

Asistentul medical de laborator are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

b) pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

c) pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

d) recoltează produse biologice;

e) prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

f) prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

g) prepară soluții dezinfectante;

h) asigură autoclavarea produselor biologice;

i) efectuează tehnicile de laborator;

j) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;

k) acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);

l) întocmește documente, (buletine de analiză, înregistrarea în registre a rezultatelor de laborator, etc.);

m) înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

n) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

o) întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;

p) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;

q) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

r) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- s) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) informează conducătorul ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- u) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- v) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- w) respectă secretul profesional, regulamentul intern al unității și Codul de etică și deontologie profesională;
- x) poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- y) respectă normele P. S. I.;
- z) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- aa) execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii;
- bb) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Secțiunea 8.3

Laboratorul Explorări Funcționale.

Art.91

Laboratorul Explorări Funcționale asigură efectuarea investigațiilor funcționale conform solicitărilor medicilor specialiști;

Art.92 Salariații din cadrul Laboratorului Explorări Funcționale au, în principal, următoarele atribuții:

- b) colaborează cu medicii din secțiile clinice și din ambulatoriu de specialitate, ori de câte ori este nevoie;
- c) efectuează investigațiile funcționale specifice, conform procedurilor de lucru;
- d) întocmesc și semnează buletine de analiză și le înaintează medicului specialist;
- e) asigură raportarea statistică a numărului de examinări efectuate;
- f) raportează conducerii, în cel mai scurt timp problemele tehnice apărute la echipamentele tehnice din dotare;
- g) participă la promovarea imaginii și a serviciilor pe care le oferă;
- h) asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- i) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) respectă secretul profesional, regulamentul intern al unității și Codul de etică și deontologie profesională;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- n) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- o) respectă normele P. S. I.;
- p) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

- q) execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate, la solicitarea conducerii;
- r) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL IX

Compartiment MEDICINA MUNCII

Art.93

Salariații Compartimentul Medicina Muncii au, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică fișele BP2 transmise de Casele Județene de Pensii în vederea acceptării de către asigurator;
- b) solicită și verifică dosarele de cercetare a cazurilor de boală profesională întocmite de Direcțiile de Sănătate Publică;
- c) informează Casele Județene de Pensii asupra codului de boală și de indemnizație acordat bolilor profesionale declarate prin fișele BP2;
- d) formulează contestații și solicită Comisiei de experți de medicina muncii verificarea caracterului profesional, în cazul în care nu se respectă prevederile legale privind cercetarea și declararea bolilor profesionale;
- e) verifică, la solicitarea Casei de Pensii a Municipiului București, documentele medicale emise la externare de Clinica de Medicina Muncii Colentina, în cazul pacienților cu boli profesionale;
- f) informează periodic CNPP - Direcția Generală Accidente de Muncă și Boli Profesionale asupra situației statistice a bolilor profesionale;
- g) gestionează baza de date a bolilor profesionale acceptate de asigurator;
- h) efectuează controale medicale la angajare și periodice conform legislației privind supravegherea sănătății lucrătorilor pentru angajații INEMRCM, precum și pentru terți, în baza contractelor sau a protocoalelor;
- i) au obligația să înștiințeze directorul general în cazul în care salariații INEMRCM refuză să se prezinte la programarea anuală;
- j) întocmește rapoarte finale privind starea de sănătate a lucrătorilor examinați;
- k) participă la acțiuni de identificare a factorilor de risc profesional de la nivelul locurilor de muncă;
- l) participă la acțiuni de promovare a sănătății la locul de muncă;
- m) supraveghează starea de sănătate a personalului expus la radiații ionizante;
- n) participă activ la ședințele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă.
- o) participă la grupuri de lucru interministeriale pentru elaborarea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă;
- p) participă la grupuri de lucru la nivelul INEMRCM;
- q) formulează răspunsuri la solicitări adresate INEMRCM privind legislația referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

CAPITOLUL X

Aparat propriu al INEMRCM

Secțiunea 10.1

Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat.

Art.94 Salariații din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat au în principal, următoarele atribuții:

- a) înregistrează electronic, soluționează și arhivează petițiile cetățenilor și/sau diferitelor organizații, adresate INEMRCM;
- b) solicită dosarele medicale ale pensionarilor de invaliditate de la nivelul caselor teritoriale de pensii și le transmite spre analizare Comisiilor de avizare și control;

- c) înregistrează în Registrul electronic al institutului dosarele medicale solicitate/trimise către INEMRCM și le direcționează către Comisiile de avizare și control pentru analizare;
- d) înregistrează în Registrul electronic al institutului solicitările de pensii de invaliditate trimise prin poștă sau depuse la ghișeu de către solicitanți și le direcționează către Comisiile de avizare și control și/sau către directorul medical;
- e) înregistrează solicitările de investigații, analize de laborator și/sau consulturi și le direcționează către directorul medical;
- f) înregistrează toate scrisorile sosite prin poștă, pe adresa de e-mail a INEMRCM, precum și petițiile depuse la ghișeu și le direcționează către directorul general;
- g) înregistrează comunicările instanțelor și le direcționează către directorul general;
- h) înregistrează note de serviciu, comunicări, memorii, referate din partea departamentelor institutului;
- i) înregistrează solicitările instituțiilor medico-legale sau a diferitelor instanțe pentru efectuarea unor expertize medicale și le direcționează către directorul medical;
- j) oferă informații telefonice sau la ghișeu pentru solicitanții din exteriorul sau din interiorul institutiei;
- k) după întoarcerea dosarelor medicale și/sau avizelor de pensii de la comisiile de specialitate, înregistrează soluția în Registrul electronic și le distribuie pentru restituire, respectiv le depozitează în funcție de data avizului și termenele de revizuire pentru internare;
- l) se ocupă de trimiterea avizelor de prelungire de concedii pentru incapacitate temporară de muncă în teritoriu;
- m) înregistrează electronic datele pensionarilor de invaliditate sau a solicitanților de pensii, ale contestatorilor deciziilor medicale emise de INEMRCM, ale persoanelor care efectuează expertize medicale la solicitarea instituțiilor medico-legale sau a diferitelor instanțe,
- n) emit convocările, confirmările de primire, borderourile poștale și predă scrisorile la factorul poștal;
- o) înregistrează electronic datele persoanelor care urmează să se interneze în institut, emite prima pagina a foii de observație clinică și îndosariază foaia de observație, împreună cu documentele pacientului, anexând și dosarul medical al pacientului.
- p) asigură trimiterea poștală a tuturor scrisorilor din diferitele departamente ale institutului, a altor documente medicale, întocmind confirmări de primire și borderouri poștale;
- q) țin evidența electronică a confirmărilor de primire;
- r) asigură trimiterea prin poșta militară a dosarelor medicale și a altor documente, întocmind borderouri poștale și colete;
- s) asigură predarea către factorul poștal a scrisorilor (corespondența INEMRCM);
- t) analizează dosarele medicale ale persoanelor neprezentate la convocările INEMRCM, respectiv analiza corectitudinii cu privire la adresa de convocare și le înaintează către Comisiile de avizare și control pentru a stabili, după caz, suspendarea, reconvocarea, reanalizarea sau restituirea dosarului;
- u) întocmesc borderourile cu decizii medicale, decizii de repunere, asigurând și transmiterea lor poștală;
- v) întocmesc necesarul anual de rechizite și consumabile, referate de necesitate pentru diferite achizitii;
- w) acordă "bun de plată" pe facturile emise de peștratorului de servicii Poșta Română, atestând ordonanțarea la plată a acestor cheltuieli.
- x) organizează și întrețin arhiva foilor de observație clinică din INEMRCM.
- y) predă/preia foile de observație clinică, le pregătește pentru arhivare și le arhivează.
- z) stabilesc termenele de păstrare ale foilor de observație clinică în arhiva INEMRCM, precum și procedura de urmat cu cele cărora le-au expirat termenele de păstrare.

Art. 95

Salariații cu responsabilități de secretariat au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură sistemul informațional, urmărește agenda zilnică, primește și transmite mesaje, conform protocolului;
- b) asigură repartizarea informațiilor dintre directorul general către toate structurile, precum și în sens invers;
- c) efectuează activități specifice, în scopul eficientizării timpului de lucru al directorului general;
- d) tehnoredactează corespondența la solicitarea directorului general;
- e) asigură înregistrarea corespondenței, primite și expediate și repartizează corespondența către compartimentele institutului;
- f) păstrează secretul de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) asigură înregistrarea și îndosărierea documentelor utilizate și predarea acestora spre păstrare la arhivă.

Art. 96

Activitatea Serviciului Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat este coordonată și îndrumată de un șef serviciu, acesta planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitățile desfășurate. Atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 10.2

Compartimentul Juridic și Contencios

Art. 97

Compartimentul Juridic și Contencios reprezintă structura organizatorică funcțională din cadrul INEMRCM care asigură reprezentanța, asistența, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutului în raporturile cu alte autorități și instituții publice, respectiv cu terțe persoane fizice și juridice, precum și avizarea actelor cu caracter juridic emise de INEMRCM.

Art. 98

Activitatea desfășurată de personalul din cadrul compartimentului este activitate de mijloace și nu de rezultat.

Art. 99

Avizul de legalitate este acordat pe actele cu caracter juridic emise de INEMRCM, numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor și nu asupra altor aspecte economice, tehnice, medicale sau de altă natură cuprinse în documentul avizat.

Art. 100

Avizul de legalitate este consultativ pentru actele premergătoare încheierii unui act juridic și conform pentru consfințirea unui act juridic.

Art. 101

Salariații din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios au ca principale atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale institutului în raporturile cu autorități și instituții publice, precum și cu terțe persoane fizice și juridice în cadrul oricărei proceduri legale de natură contencioasă ori necontencioasă, în baza delegației date de Directorul General al INEMRCM;
- b) formulează și promovează acțiuni civile precum și sesizări penale, potrivit rezoluției Directorului General, în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale INEMRCM și a respectării prevederilor legale la nivelul instituției;
- c) formulează întâmplări/note de ședință/ concluzii scrise/ alte cereri față de acțiunile în justiție formulate în contradictoriu cu INEMRCM;
- d) formulează căi de atac ordinare și extraordinare în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale INEMRCM;
- e) transmit titlurile executorii către organele de specialitate în vederea executării silite;

- f) inițiază punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în cazul obligațiilor de a face stabilite în sarcina INEMRCM;
- g) țin evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanțele de judecată și alte organe jurisdicționale pentru cauzele repartizate;
- h) urmăresc și informează Directorul General despre actele normative noi publicate în Monitorul Oficial al României, ce au relevanță în sfera de activitate a INEMRCM;
- i) analizează, modifică și avizează/contrasemnează, din punct de vedere al legalității, contractele și actele ce îi sunt repartizate, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- j) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea INEMRCM, la solicitarea Directorului General;
- k) redactează opinii juridice cu privire la actele normative care reglementează activitatea specifică INEMRCM, la solicitarea Directorului General;
- l) redactează puncte de vedere juridice cu privire la cazurile metodologice propuse spre soluționare INEMRCM, în condițiile art.7² din H.G.nr.1229/2005, la solicitarea Directorului Medical;
- m) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc institutul, la solicitarea Directorului General;
- n) coordonează activitatea de efectuare a expertizelor medicale judiciare, solicitate de instanțele judecătorești și organele de cercetare penală la nivel național, din punct de vedere al respectării dispozițiilor procedurale civile și penale;
- o) asigură transmiterea înscrisurilor medicale solicitate de instanțele de judecată, precum și informarea permanentă cu privire la situațiile în care INEMRCM este desemnat ca expert într-o cauză civilă sau penală;
- p) participă la ședințele Comitetului Director, la solicitarea Directorului General, asigurând legalitatea deciziilor adoptate în cadrul acestei structuri.
- q) participă, la solicitarea Directorului General, la ședințele Consiliului Superior de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
- r) asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic.
- s) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al INEMRCM.

Art. 102

Activitatea Compartimentului Juridic și Contencios este coordonată și îndrumată de un coordonator desemnat prin decizie a directorului general, atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 10.3

Serviciul Financiar-Contabil.

Art.103

Atribuțiile și responsabilitățile salariaților din cadrul Serviciului Financiar-Contabil în domeniul contabilitate, gestiune și inventariere :

- a) organizează contabilitatea conform Legii nr. 82/1991 și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- c) înregistrează în programul de contabilitate documente primare (facturi de vânzare, cumparare, ștatele de salarii, registrul de casă, deconturi, ordine de plata, extrase de bancă repartizează cheltuielile anticipate, amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale, consumuri, diverse operațiuni);
- d) încadrează corect conturile documentelor contabilizate;
- e) verifica lunar jurnalul de vânzări și jurnalul de cumpărări, listarea, îndosărirea și arhivarea acestora;

- f) întocmesc lunar balanțele de verificare analitice și sintetice, pe bugete și efectuează lunar analiza soldurilor conturilor;
- g) furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare, a raportărilor către ANAF, cât și a altor raportări statistice;
- h) emit facturi pentru serviciile medicale prestate la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București, a instanțelor judecătorești și a altor instituții cu personalitate juridică, a societăților comerciale sau a persoanelor fizice interesate, potrivit legii;
- i) emit formularului E 125 - privind cheltuielile efective pentru prestațiile în caz de accidente de muncă, boli profesionale sau control/expertiză medicală, conform legii;
- j) asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință pe locuri de utilizare și pe persoane;
- k) asigură evidența tehnico - operativă pe gestiuni și verifică lunar situația scriptică din evidența contabilă cu fișele de magazie întocmite de gestionari;
- l) țin evidența analitică a activelor fixe și a stocurilor primite cu titlu gratuit;
- m) organizează inventarierea elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii ale instituției, în temeiul legislației specifice în vigoare și întocmirea proceselor verbale de inventariere, pe comisii;
- n) înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii;
- o) inițiază proceduri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) operează rezultatele procedurii de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
- q) actualizează Registrul numerelor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) efectuează operații necesare închiderii exercițiului financiar și întocmește proiectul situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- s) întocmesc și transmit lunar necesarul de credite către Casa Națională de Pensii Publice în vederea obținerii deschiderilor de credite;
- t) înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal, bunuri și servicii, investiții, pe fiecare buget în parte (BASS - sistemul de pensii, BASS - sistemul de Accidente de Muncă și Boli Profesionale, Bugetul de Stat), cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- u) arhivează documentele din cadrul serviciului financiar-contabilitate și se ocupă de păstrarea acestora;
- v) colaborează la întocmirea, actualizarea, respectarea procedurilor operaționale în domeniul lor de activitate;
- w) țin evidența documentelor BCF privind aprovizionarea și consumul de carburanți;
- x) întocmesc notele contabile în baza documentației primite de la structurile de specialitate ale institutului;

Art. 104

Atribuțiile salariaților din cadrul Serviciului Financiar-Contabil în domeniul financiar:

- a) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- b) utilizarea mijloacelor bănești puse la dispoziția unității, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- d) întocmirea bilanțului trimestrial și anual pe surse de finanțare și centralizat;
- e) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor financiar-contabile solicitate de CNPP;
- f) verificarea tuturor operațiunilor consemnate în extrasele de cont;
- g) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- h) constituirea debitelor și urmărirea încasării lor;
- i) repartizarea cheltuielilor cu bunuri și servicii pe centre de cost, definite conform organigramei;

- j) urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- k) ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 5;
- l) ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- m) efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria institutului;
- n) întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă;
- o) completarea, listarea, îndosărierea și arhivarea Registrul Carte Mare, balanțele, jurnalele auxiliare;
- p) informarea compartimentului juridic și contencios asupra încasărilor INEMRCM privind serviciile medicale efectuate la solicitarea instanțelor judecătorești, conform extraselor bancare;
- q) stabilirea necesarului de bunuri și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului Anual de Achiziții Publice;
- r) întocmirea documentelor de decontare, ordinele de plata pentru plățile finanțate din BASS fondul de pensii, BASS fondul de accidente de muncă și boli profesionale și Bugetul de Stat;
- s) întocmirea lunară a Borderoului către CEC reprezentând garanțiile reținute gestionarilor INEMRCM;
- t) evidența cheltuielilor anticipate ale institutului;
- u) calculul zilnic al foilor de alimentație a pacienților, înregistrate în contabilitate, cu evidențierea economiilor sau a depășirilor, informarea lunară a asistentei dieteticiene pentru încadrarea în alocația zilnică de hrană a pacienților, conform prevederilor legale în vigoare;
- v) evidența deconturilor pentru pacienții care au suferit accidente de muncă sau boli profesionale, internați în cadrul institutului;
- w) verificarea conformității datelor introduse în calculator cu datele din documentele/mediile primare;
- x) gestionarea suporturilor magnetice și asigurarea securității acestora;
- y) întocmirea graficului anual de programare a concediilor de odihnă ale salariaților Serviciului Financiar - Contabilitate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- z) vizarea notelor de fundamentare asupra existenței fondurilor necesare și completarea clasificății de cheltuieli pe subdiviziunile clasificății bugetare;
- aa) furnizarea de informații solicitate de echipele de control financiar intern din cadrul CNPP, Curtea de Conturi sau alte organe de control;
- bb) participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- cc) întocmirea bibliografiei și a tematicii, necesare organizării concursurilor/examenelor, participarea în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate;
- dd) întocmirea registrului de casă;
- ee) verificarea registrului de casă și a documentelor anexă;

Art. 105

Atribuțiile salariaților din cadrul Serviciului Financiar-Contabil în domeniul Buget și Execuție Bugetară :

- a) întocmesc proiectul pentru bugetul de cheltuieli;
- b) întocmesc, emit și avizează Anexele nr. 1, 2 și 3 conform Ordinului nr.1792/2002, în limita competențelor;
- c) întocmesc raportarea lunară, trimestrială și anuală către CNPP a contului de execuție bugetară conform prevederilor legale;
- d) asigură creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- e) organizează și ține evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale în condițiile legii;
- f) urmăresc plățile pentru încadrarea în fondurile bugetare alocate;
- g) verifică aplicării prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- h) urmăresc încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare, precum și în conformitate cu repartizarea anuală prevăzută în buget.

Art. 106

Activitatea Serviciului Financiar-Contabil este coordonată și îndrumată de un șef serviciu, acesta planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitățile desfășurate. Atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 10.4.

Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare

Art. 107

Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare are ca obiect de activitate aplicarea legislației privind recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă ale personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art. 108

Asigură informarea personalului din cadrul institutului cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra respectării acestora.

Art. 109 Salariații din cadrul Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutului, conform prevederilor legale;
- b) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- c) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- d) întocmesc și gestionează dosarele personale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- e) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile stabilite prin legislația specifică în vigoare;
- f) întocmesc, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- g) calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- h) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- i) întocmesc formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- j) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului salariat din cadrul institutului;
- k) întocmesc formalitățile în vederea acordării voucherelor de vacanță, precum și actualizarea bazei de date a furnizorului;
- l) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc.);
- m) verifică foile colective de prezență (pontajele) primite de la compartimentele institutului;

- n) țin evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, creșterea și îngrijirea copilului;
- o) țin evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- p) calculează drepturile salariale în baza legislației aplicabile salariaților instituției;
- q) asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: cotizația pentru colegiul medicilor, pentru ordinul asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali, pentru ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor, pentru colegiul național al asistenților sociali, pentru pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- r) întocmesc lunar centralizatorul pentru incapacitate temporară de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- s) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din cadrul institutului;
- t) transmit lunar situația concediilor medicale eliberate de INEMRCM, către CASMB;
- u) urmăresc și verifică actualizarea documentelor necesare pentru legalitatea activității medicilor, asistenților medicali și biochimistilor, prin eliberarea sau vizarea anuală a Certificatelor de Membru ;
- v) solicită personalului cu funcții de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură publicarea pe site-ul institutului, precum și transmiterea acestor documente Agenției Naționale de Integritate, conform legislației în vigoare;
- w) completează, transmite și actualizează electronic Registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x) asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea structurii organizatorice, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- y) țin evidența fișelor de post pentru întreg personalul salariat din cadrul institutului, conform prevederilor legale;
- z) întocmesc și răspund de planificarea programării concediilor de odihnă, conform legislației în vigoare;
- aa) stabilesc și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru salariații din institut;
- bb) solicită compartimentelor institutului, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/ perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării conducerii;
- cc) rezolvă corespondența electronică privind lucrările serviciului ;
- dd) eliberează salariaților adeverințe de venit;
- ee) întocmesc situații statistice lunare, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și trepte profesionale pentru personalul contractual;
- ff) întocmesc și transmit electronic declarația lunară privind obligațiile instituției față de bugetul de stat, și bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- gg) întocmesc și transmit electronic declarația privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;
- hh) asigură legătura permanentă cu unitatea bancară cu care INEMRCM are încheiate convenții pentru plata salariilor pe card.
- ii) întocmesc documentele în conformitate cu prevederile legale pentru trezorerie și bănci în vederea achitării drepturilor salariale pentru personalul din institut și pentru cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă;
- jj) întocmesc statele de plată cu toate drepturile de personal și răspund de calculul drepturilor, de remunerarea tarifară în conformitate cu legislația în vigoare;
- kk) răspund de acordarea drepturilor salariale tuturor categoriilor de salariați;

- ll) răspund de întocmirea corectă a situațiilor statistice privind drepturile de personal;
- mm) calculează, conform legislației în vigoare concediul de odihnă, concediile medicale și alte tipuri de concedii;
- nn) întocmesc și depun la CASMB dosarele de recuperare a sumelor privind concediile medicale plătite din FNUASS, iar exemplarul cererii de restituire, centralizatorul privind concediile medicale și declarația "112" se transmit în copie către Serviciul Financiar-Contabil în vederea urmăririi debitului;
- oo) țin evidența salariaților cu scutire de impozit conform legislației în vigoare și a celor cu persoane în întreținere;
- pp) urmăresc exercitarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele emise în vederea drepturilor salariale;
- qq) asigură legătura permanentă prin poșta electronică cu cabinetele de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din țară, cu privire la documentele necesare;
- rr) coordonează și monitorizează activitatea în cadrul INEMRCM din punct de vedere al protecției muncii, privind testarea medicală și psihologică a personalului salariat;
- ss) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 110

Activitatea Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare este coordonată și îndrumată de un șef serviciu, acesta planifică, organizează, coordonează și răspunde de totalitatea activităților desfășurate. Atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 10.5

Compartimentul Achiziții.

Art. 111

Salariații din cadrul Compartimentului de Achiziții au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aplică corect legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, așa cum este ea statuată prin dispozițiile legale;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- c) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil, în limita bugetului aprobat, cu respectarea destinațiilor aprobate;
- d) elaborează strategia anuală de achiziții a INEMRCM, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) se preocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii institutului precum și a strategiei de achiziții;
- f) solicită compartimentelor INEMRCM, conform structurii organizatorice, necesarul de bunuri/servicii/lucrări și centralizarea referatelor de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective, în funcție de gradul de prioritate și pe coduri CPV, în limita bugetului aprobat, cu respectarea destinațiilor aprobate;
- g) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- h) elaborează documentația de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pentru bunurile, serviciile sau lucrările aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- i) derulează procedurile specifice de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale;
- j) aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- k) supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;

- l) organizează inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
- m) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Compartimentului achiziții;
- n) redactează și semnează contractele și se preocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii institutului și se ocupă de întocmirea comenzii;
- o) introduce în sistemul informatic integrat al institutului a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
- p) urmărește derularea realizării contractelor;
- q) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării INEMRCM în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- r) întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
- s) răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- t) coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul institutului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- u) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- v) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- w) aplică procedurile de atribuire și le finalizează, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii întocmite de către comisiile de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor cadru;
- x) realizează achiziții directe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- y) colaborează cu compartimentele de specialitate și cu comisiile de evaluare pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea efectivă a acestora fiind responsabilitatea compartimentului beneficiar (solicitant) al obiectului contractului);
- z) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- aa) asigură elaborarea și transmiterea corespondenței către instituțiile cu atribuții în domeniul controlului achizițiilor publice, precum și către diverși operatori economici;
- bb) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- cc) asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- dd) verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
- ee) întocmește situații și rapoarte specifice activității de achiziții publice, contractare;
- ff) întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii institutului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

Art. 112

Activitatea Compartimentului Achiziții este coordonată și îndrumată de un coordonator desemnat prin decizie a directorului general, atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 10.6.
Serviciul Tehnic - Administrativ.

Art. 113

Salariații din cadrul Serviciului Tehnic- Administrativ au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează lucrări de întreținere și reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare din clădiri, instalații și utilaje în limitele protocolului de utilizare a spațiilor, pe baza referatelor emise de secții, compartimente sau servicii și vizate de către directorul economic;
- b) participă la punerea în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale, după caz;
- c) urmăresc și răspund de asigurarea activității de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat și aparatură medicală;
- d) organizează planul de întreținere și semnează procesele verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul revizuirea periodică a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
- e) urmăresc realizarea remedierilor în termenul de garanție;
- f) confirmă, prin procesele-verbale de verificare periodică, urmărirea funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;
- g) asigură deservirea permanentă a centralei termice, stației hidrofor și stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
- h) urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;
- i) întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- j) stabilesc necesarul de bunuri, servicii și materiale de întreținere, în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului Anual de Achiziții Publice;
- k) participă la efectuarea curățeniei exterioare în institut, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces, precum și dezapezirea acestora, în limitele Protocolului de utilizare a spațiilor;
- l) organizează și amenajează zonele de parcare pentru autovehiculele unității;
- m) urmăresc întreținerea și exploatarea în bune condiții a autovehiculelor din dotare;
- n) participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale, și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ, potrivit clauzelor contractuale și reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor, în limitele Protocolului de utilizare a spațiilor;
- o) asigură soluționarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor;
- p) confirmă realitatea și legalitatea plăților către societățile contractante de achiziții de bunuri, prestări servicii și lucrări, în limita competențelor profesionale și a Protocolului de utilizare a spațiilor;
- q) întocmirea fișei activității zilnice pe fiecare mașină din dotarea institutiei și a centralizatorului privind FAZ-urile pe fiecare lună, pe mașina cu evidența: carburant alimentat, consumul de combustibil și stocul existent în vederea înregistrării în evidențele contabile;
- r) urmăresc întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale, efectuate în regie proprie;
- s) asigură păstrarea cărților tehnice a construcțiilor existente, precum și a manualelor de utilizare a instalațiilor și utilajelor existente, conform prevederilor legale;
- t) asigură întocmirea caietului de sarcini în legătură cu obiectul de activitate a serviciului. Din comisia de licitație va face parte, obligatoriu, șeful serviciului;
- u) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta institutului;

- v) întocmesc Programul de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- w) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic ;
- x) răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- y) asigură și răspund de evidența tehnico-operativă a alimentelor, materialelor precum și a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
- z) asigură și răspund de pregătirea hranei pentru persoanele internate în institut și medicii care asigură serviciul de gardă, în condițiile legii;
- aa) asigură și răspund de spălarea și călcarea inventarului moale aflat în dotarea institutului, cu respectarea prevederilor legale specifice acestei activități;
- bb) asigură și răspund de recepționarea, manipularea, depozitarea și eliberarea în consum a alimentelor, materialelor precum și eliberarea în folosință a obiectelor de inventar în cadrul institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile;
- cc) asigură și răspund de transportul de persoane și mărfuri în cadrul institutului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a procedurilor interne;
- dd) aplică și respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu cadrul tehnic PSI desemnat la nivelul institutului;
- ee) urmăresc și răspund de efectuarea verificărilor periodice asupra mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor și a instalației electrice, împreună cu cadrul tehnic PSI desemnat la nivelul institutului, în condițiile legii;
- ff) întocmesc situația materialelor consumate pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații executate cu forțe proprii;
- gg) iau măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;

Art.114

Șeful Serviciului Tehnic - Administrativ are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare din clădiri, instalații și utilaje în limitele protocolului de utilizare a spațiilor, pe baza referatelor emise de secții, compartimente sau servicii și vizate de către directorul economic;
- b) avizează proiectul de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare, în limitele Protocolului de utilizare a spațiilor;
- c) organizează planul de întreținere și confirmă în procesele verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul revizuirea periodică a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
- d) întocmește situația materialelor consumate pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații executate cu forțe proprii;
- e) ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
- f) confirmă realitatea și legalitatea plăților către societățile contractante de achiziții de bunuri, prestări servicii și lucrări, în limita competențelor profesionale și a Protocolului de utilizare a spațiilor;
- g) asigură deservirea permanentă a centralei termice, stației hidrofor și stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
- h) urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;
- i) stabilește necesarul de bunuri, servicii și materiale de întreținere, în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului Anual de Achiziții Publice;
- j) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate a serviciului. Face parte, obligatoriu, din comisia de licitație.
- k) întocmeste Programul de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- l) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic ;
- m) asigură și răspunde de activitatea desfășurată în blocul alimentar;

- n) urmărește pregătirea hranei pentru persoanele internate în institut și medicii care asigură serviciul de gardă, în condițiile legii;
- o) urmărește activitatea de spălare și călcare a inventarului moale aflat în dotarea institutului, cu respectarea prevederilor legale specifice acestei activități;
- p) urmărește recepționarea, manipularea, depozitarea și eliberarea în consum a alimentelor, materialelor precum și eliberarea în folosință a obiectelor de inventar în cadrul institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile;
- q) urmărește întreținerea și exploatarea în bune condiții a autovehiculelor din dotare
- r) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto al institutului;
- s) primește de la conducătorii auto, la sosirea din cursă, foaia de parcurs completată corespunzător;
- t) întocmește, decadal, FAZ pentru autovehiculele din parcul auto al institutului;
- u) semnează foile de parcurs pentru cursele de alimentare cu carburant și primește de la șoferi BVC aferent și bonul de casă;
- v) urmărește, împreună cu conducătorii auto, realizarea ITP și a reviziilor periodice;
- w) răspunde de aprovizionarea produselor, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestări de servicii cu care institutul are încheiate contracte, în limita competențelor;
- x) colaborează la stabilirea bibliografiei și a tematicii și participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Serviciului Tehnic - Administrativ;
- y) participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- z) participă la întocmirea fișelor de post ale salariaților Serviciului Tehnic - Administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- aa) întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă ale salariaților, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- bb) urmărește și verifică realizarea tuturor activităților din cadrul serviciului;

Secțiunea 10.7.

Bloc Alimentar.

Art.115

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea institutului și cu cerințele specifice acestuia. Blocul alimentar se află în subordinea Serviciului Tehnic - Administrativ, iar de activitatea personalului răspunde Asistentul medical în specialitatea dietetică.

Art.116

Asistentul medical în specialitatea dietetică are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- b) calculează cantitățile de alimente pentru achiziționare în vederea asigurării hranei pacienților internați și întocmirii planului anual de achiziții;
- c) întocmește caietul de sarcini necesar în procesul de achiziție al alimentelor;
- d) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- e) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul din blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- f) calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată pacienților internați, cu încadrarea în normele de hrana stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

- g) verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central și întocmește comenzile de alimente necesare în vederea aprovizionării produselor, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse;
- h) controlează calitatea produselor alimentare care intră în componența meniurilor stabilite;
- i) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare, cu încadrarea în normele de hrană stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
- j) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- k) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- l) întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- m) anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- n) asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- o) asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;

Art. 117

Salariații din cadrul blocului alimentar au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- b) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- c) respectă regulile de igienă sanitară;
- d) distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- e) efectuează curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- f) participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene;
- g) participă la distribuirea mesei dimineața, prânz și seara;
- h) sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- i) asigură transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- j) asigură spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- k) asigură procesul de curățire în bucătărie;
- l) asigură probele alimentare, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- m) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- n) respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- o) efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar,
- p) asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;

Secțiunea 10.8

Compartimentul Administrare Cabinere

Art. 118

Salariații din cadrul Compartimentului Administrare Cabinete au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) analizează și contrasemnează documentele transmise de cabinetetele teritoriale de expertiza medicală a capacității de muncă, la cererea conducerii institutului, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a institutului, precum și orice alte acte care produc efecte financiar contabile;

- b) urmăresc derularea contractelor cabinetelor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică.
- c) informează conducerea INEMRCM despre termenele contractelor cabinetelor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă în vederea reînnoirii acestora în timp util.
- d) redactează proiecte de documente/acte/contracte pentru cabinetetele teritoriale de expertiza medicală a capacității de muncă, la solicitarea expresă a conducerii institutului sau a membrilor Comitetului director.
- e) redactează opinii cu privire la aspectele de orice natură privitoare la activitatea cabinetelor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, la solicitarea expresă a conducerii institutului;
- f) păstrează legatura cu personalul cabinetelor teritoriale de expertiză medicală în vederea soluționării cu celeritate a solicitărilor acestora;
- g) acordă "bun de plată" pe facturile emise de pestratorul de servicii Poșta Română pentru serviciile poștale ale cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă, atestând ordonanțarea la plată a acestor cheltuieli.
- h) păstrează în condiții optime toate documentele emise;
- i) păstrează confidentialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;

Art. 119

Activitatea Compartimentului Administrare Cabine este coordonată și îndrumată de un coordonator desemnat prin decizie a directorului general, atribuțiile și responsabilitățile sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Secțiunea 10.9

Audit Intern.

Art. 120

Auditul public intern este organizat la nivelul INEMRCM și se află în subordinea directă a Directorului General, în conformitate cu dispozițiile art. 11 și 12 din Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 121

Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile auditului public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern specifică INEMRCM. Carta auditului intern a INEMRCM menționează poziția auditului intern în cadrul acestui institut, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorului intern. Acest document a fost elaborat de către auditorul intern ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern, este avizat de Compartimentul de audit public intern al CNPP, și aprobat de Directorul General al INEMRCM.

Art. 122

Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii INEMRCM. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorul intern în desfășurarea activității sale și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art. 123

Prin atribuțiile sale, auditul public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Art.124

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Art. 125

Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Art.126

Atribuțiile auditului public intern sunt definite în conformitate cu cadrul de reglementare:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale INEMRCM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficiență.
- c) informează Compartimentul Audit Public Intern al CNPP despre recomandările neînsușite de către Directorul General, precum și despre consecințele acestora.
- d) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General și structurii de control intern abilitate.
- f) sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul INEMRCM pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Art.127

Auditorul Intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de INEMRCM din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali.
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale.
- c) administrarea patrimoniului.
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri.
- e) constituirea veniturilor publice.
- f) alocarea creditelor bugetare.
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
- h) sistemul de luare al deciziilor.
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- j) sistemele informatice.

Art.128

Responsabilitățile și atribuțiile auditorului intern sunt stabilite conform cu atribuțiile postului de audit intern.

Art.129

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului și solicitările UCAAPI/ Compartimentului de Audit Public Intern din CNPP de a introduce/ înlocui/ elimina unele misiuni din planul de audit intern, etc. Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de Directorul General.

Art. 130

Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

Art. 131

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

CAPITOLUL XI

Cabinete de expertiză medicală a capacității de muncă

Art. 132

(1) Cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă sunt unități fără personalitate juridică aflate în subordinea și coordonarea conducerii INEMRCM.

(2) Cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă au sediul la nivelul caselor teritoriale de pensii, în centre medicale, ambulatorii de specialitate sau în spitale.

Art. 133

Medicii din cadrul Cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă cu funcții de coordonatori au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și răspund de întreaga activitate a cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă pe care le are în coordonare;
- b) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- c) propun actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- d) întocmesc referatul de necesitate pentru o buna desfășurare a activității;
- e) aprobă pontajele lunare și cererile pentru concedii solicitate de personalul din subordine;
- f) răspund, respectând termenele legale, petițiilor adresate la nivelul structurii;
- g) stabilesc indicatorii de performanță profesională ale întregului personal din subordine;
- h) propun arondarea teritorială la nivelul cabinetelor din subordine, în interiorul județului/sectorului;
- i) întocmesc fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale întregului personal din subordine la temele stabilite;
- j) semnează documente administrative ale cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă pe care le are în coordonare.
- k) stabilesc, controlează și răspund de aplicarea măsurilor igienico-sanitare la nivelul cabinetelor de expertiză medicală din subordine, de respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale de către toți salariații din subordine;
- l) fac propuneri privind angajarea, promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- m) se preocupa permanent de dotarea corespunzătoare a cabinetelor de expertiză medicală din subordine, de folosirea judicioasă a bazei materiale, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru de către cei din subordine;
- n) fac propuneri cu privire la procedurile de lucru la nivelul structurii pe care o coordonează;
- o) colaborează cu medicii și conducătorii compartimentelor funcționale ale INEMRCM;
- p) solicită situații, note, rapoarte privind activitatea personalului din subordine;
- q) verifică utilizarea, în conformitate cu normele de timp, a timpului efectiv lucrat de către personalul din subordine;

- r) informează, prin raportări, conducerea institutului asupra activității cabinetelor de expertiză medicală din subordine;
- s) urmăresc efectuarea periodică a instructajului de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru personalul din subordine, și respectă cerințele prevzute în Anexele 1, 2 și 3 la Fișa Postului;
- t) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

Art.134

Medicii din cadrul Cabinetelor de expertiză medicală a capacității de muncă au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționarea cabinerului de expertiză medicală alocat, răspunzând de aplicarea legislației în vigoare;
- b) examinează solicitantii pensiei de invaliditate, analizează documentația medicală, confruntă starea clinică cu diagnosticul, completează raportul de expertiză medicală a capacității de muncă și emite decizia medicală asupra capacității de muncă;
- c) asigură corectitudinea și acuratețea documentelor emise;
- d) avizează prelungirea concediilor medicale peste 90 de zile și propune INEMRCM prelungirea concediului medical peste 183 de zile pentru pacienții trimiși de medicii curanți, în baza analizei documentației și a examinării clinice, după caz;
- e) avizează reducerea timpului de lucru cu $\frac{1}{4}$ din durata normală, la propunerea medicului curant;
- f) întocmesc programul recuperator pentru pacienții examinați, după caz, și verifică respectarea acestora;
- g) răspund de corectitudinea diagnosticului clinic și funcțional, a capacității de muncă și încadrarea în grad de invaliditate, de stabilirea cauzei invalidității și valabilitatea deciziilor asupra capacității de muncă;
- h) efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate;
- i) solicită efectuarea anchetelor sociale în situațiile impuse de lege;
- j) asigură comunicarea către Casele teritoriale de pensii a pacienților neprezenți la revizuirea medicală, la termenul prevăzut de lege.
- k) înregistrează contestațiile împotriva deciziilor medicale emise în cadrul propriului cabinet și asigură transmiterea lor către comisia medicală regională de contestații competentă;
- l) propune suspendarea dreptului la prestații de asigurări, în cazul în care asigurații nu respectă sau nu urmează programul individual de recuperare;
- m) întocmesc situațiile statistice solicitate de conducerea INEMRCM;
- n) participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc;
- o) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- p) supraveghează, îndrumă și verifică activitatea personalului sanitar mediu cu care lucrează în mod direct;
- q) coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor medicale din cadrul cabinetului;
- r) răspunde de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către Casele teritoriale de pensii;
- s) respectă secretul profesional, codul etic și de conduită al INEMRCM;
- t) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale INEMRCM;

- u) răspund prompt la toate solicitările și colaborează cu toți medicii din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
- v) răspund la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
- w) respectă normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul securității, sănătății în muncă și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fișa Postului;
- x) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) respectă programul de lucru;
- z) efectuează controlul medical periodic;
- aa) poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
- bb) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- cc) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii;

Art. 135

Salariații din cadrul Cabinetelor de expertiză medicală a capacității de încadrați ca personal medical mediu și/sau auxiliar au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică identitatea persoanelor care se prezintă la cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă, în vederea expertizării;
- b) verifică dacă persoanele prezentate sunt arondate teritorial cabinetului de expertiză medicală la care s-au prezentat;
- c) înregistrează cererile pentru expertizarea medicală a capacității de muncă și înaintează documentația spre analiză medicului expert;
- d) înregistrează contestațiile făcute la nivelul cabinetului și se asigură de transmiterea în termenul legal a acestora, către Comisia regională de contestații vizată sau Comisia superioară din INEMRCM, însoțite de dosarele medicale, după caz;
- e) înregistrează date în registrele aferente activității curente, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
- f) introduce date în aplicația informatică dedicată expertizei medicale a capacității de muncă, în acord cu nivelul de competență profesională, și se asigură de introducerea corectă a datelor înregistrate;
- g) înmânează persoanelor vizate, documentația emisă la nivelul cabinetului, sub semnătură și consemnarea datei de primire;
- h) sub coordonarea medicului de cabinet, întocmesc documente, adrese, informări, solicitări de anchete sociale către primării, etc, și îndeplinesc orice sarcină trasată care derivă din activitatea cabinetului sau a INEMRCM;
- i) întocmesc coletele cu dosare medicale și borderouri, care urmează a fi trimise cu poșta militară către casele teritoriale de pensii către cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă sau INEMRCM;
- j) întocmesc coletele cu dosare medicale, documente medicale (cereri de concediu peste 183 de zile, scutiri garzi, etc) și borderouri, care urmează a fi trimise cu poșta militară la INEMRCM;
- k) întocmesc borderourile care însoțesc deciziile medicale asupra capacității de muncă emise de cabinet și care vor fi transmise Casei teritoriale de pensii, se îngrijesc de arhivarea acestora.
- l) acorda relații telefonice și la nivelul cabinetului, persoanelor interesate;
- m) păstrează și arhivează, în condiții optime, toate documentele cabinetului;
- n) păstrează confidentialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- o) se ocupă de transmiterea și primirea corespondenței;

- p) întocmesc situațiile statistice solicitate de INEMRCM și CNPP, sub coordonarea medicului de cabinet;
- q) participă la congrese, conferințe, cursuri de perfecționare etc., după caz;
- r) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- s) urmăresc scadențarul cu termenele de revizuire medicală și pregătește dosarele pacienților care urmează a fi revizuiți;
- t) răspund de completarea corectă a borderourilor întocmite și înaintate împreună cu deciziile medicale către CTP;
- u) răspund material, disciplinar sau, după caz, administrativ, în conformitate cu normele legale în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce îi revin precum și pentru realitatea și legalitatea documentelor pe care le-a întocmit și semnat;
- v) Respectă secretul profesional, codul etic și de conduită din INEMRCM;
- w) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare ale INEMRCM;
- x) răspund prompt la toate solicitările și colaborează cu tot personalul din cabinetele, secțiile și structurile din cadrul INEMRCM;
- y) răspund la orice alte atribuții în limitele competenței și conform fișei de post;
- z) respectă normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul securității, sănătății în muncă și PSI conform Anexelor 1 și 2 la Fișa Postului;
- aa) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- bb) respectă programul integral de lucru;
- cc) efectuează controlul medical periodic;
- dd) poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară și ecusonul standard pentru identificare;
- ee) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ff) răspund de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu și de acțiunile proprii.

Capitolul XIV

Disciplina de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.

Art.136

Disciplina de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă a Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București își desfășoară activitatea în cadrul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și are următoarea componență:

- a) un conferențiar universitar;
- b) un șef de lucrări;
- c) un asistent universitar.

Art.137

Atribuțiile Disciplinei de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă sunt stabilite de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și au în vedere:

- a) organizarea și desfășurarea programelor de pregătire prin rezidențiat în specialitatea de expertiză medicală a capacității de muncă, în colaborare cu Ministerul Sănătății;

- b) organizarea și desfășurarea cursurilor de perfecționare pentru medicii experți ai asigurărilor sociale din rețeaua de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și din INEMRCM;
- c) organizarea și desfășurarea cursurilor de expertiză medicală a capacității de muncă pentru studenții Facultății de Medicină din cadrul UMF "Carol Davila";
- d) colaborarea cu laboratoarele de cercetare din INEMRCM în realizarea studiilor și cercetărilor din cadrul programului intern de cercetare cât și pentru atragere de fonduri și pentru accesarea de programe de suport a cercetării cu finanțare națională sau din sponsorizări diverse;
- e) organizarea, prin intermediul Societății Române de Expertiză Medicală și Reabilitare a Capacității de Muncă a manifestărilor științifice în domeniul expertizei medicale și recuperare a capacității de muncă sub auspiciile Academiei Medicale Române;
- f) participarea la comisiile de concurs pentru obținerea titlului de medic specialist/primar, în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;
- g) participarea la comisiile de concurs pentru ocuparea de posturi de medici în INEMRCM și rețeaua de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă.

Art. 138

În realizarea sarcinilor, Disciplina de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă utilizează secțiile clinice ale INEMRCM ca baze clinice, și colaborează cu medici și cercetători din structura institutului prin acord cu conducerea acestuia.

CAPITOLUL XV

Dispoziții finale

Art. 139 Toate categoriile de personal din institut au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 140 Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul institutului.

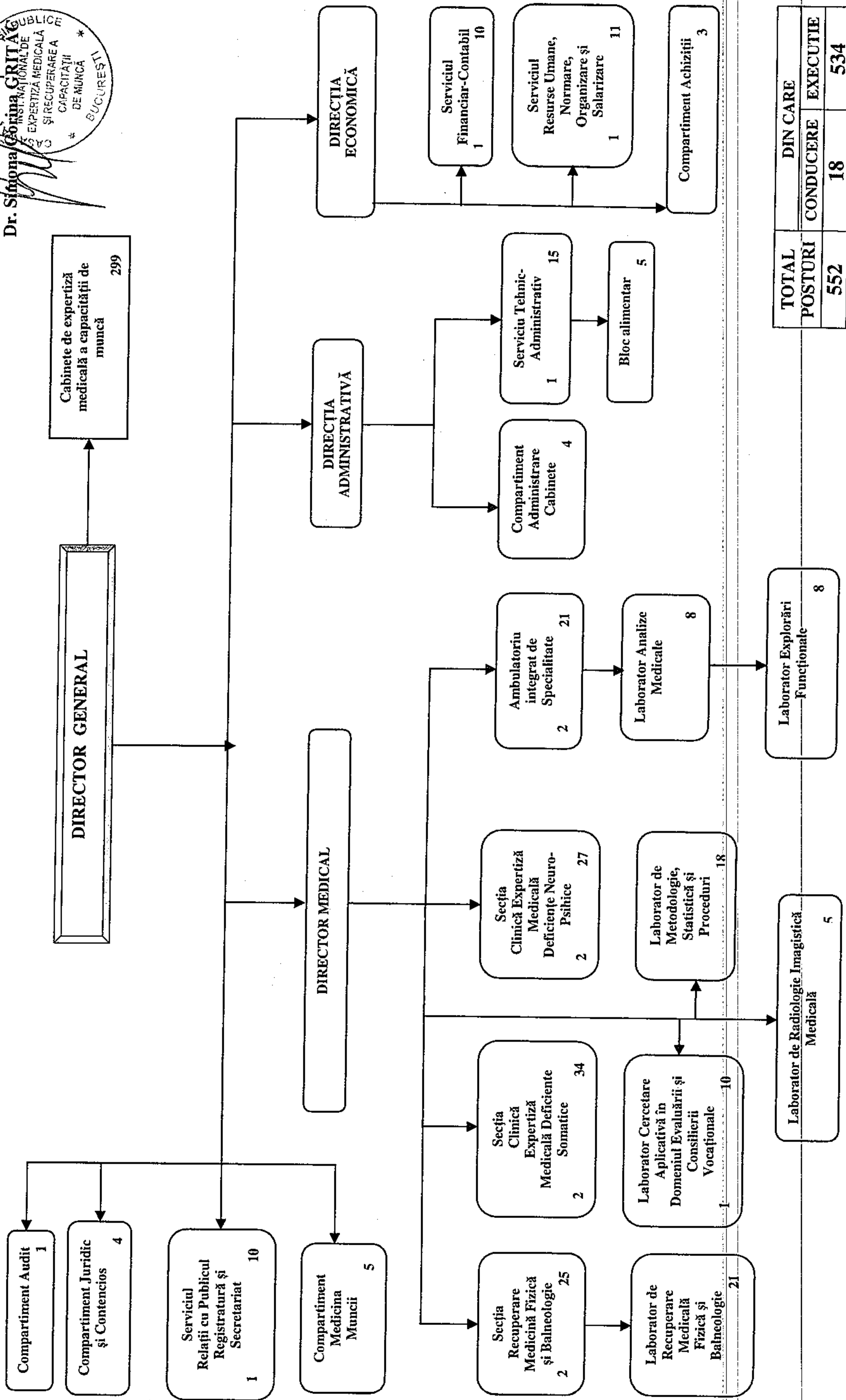
Art. 141 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, prin grija Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă

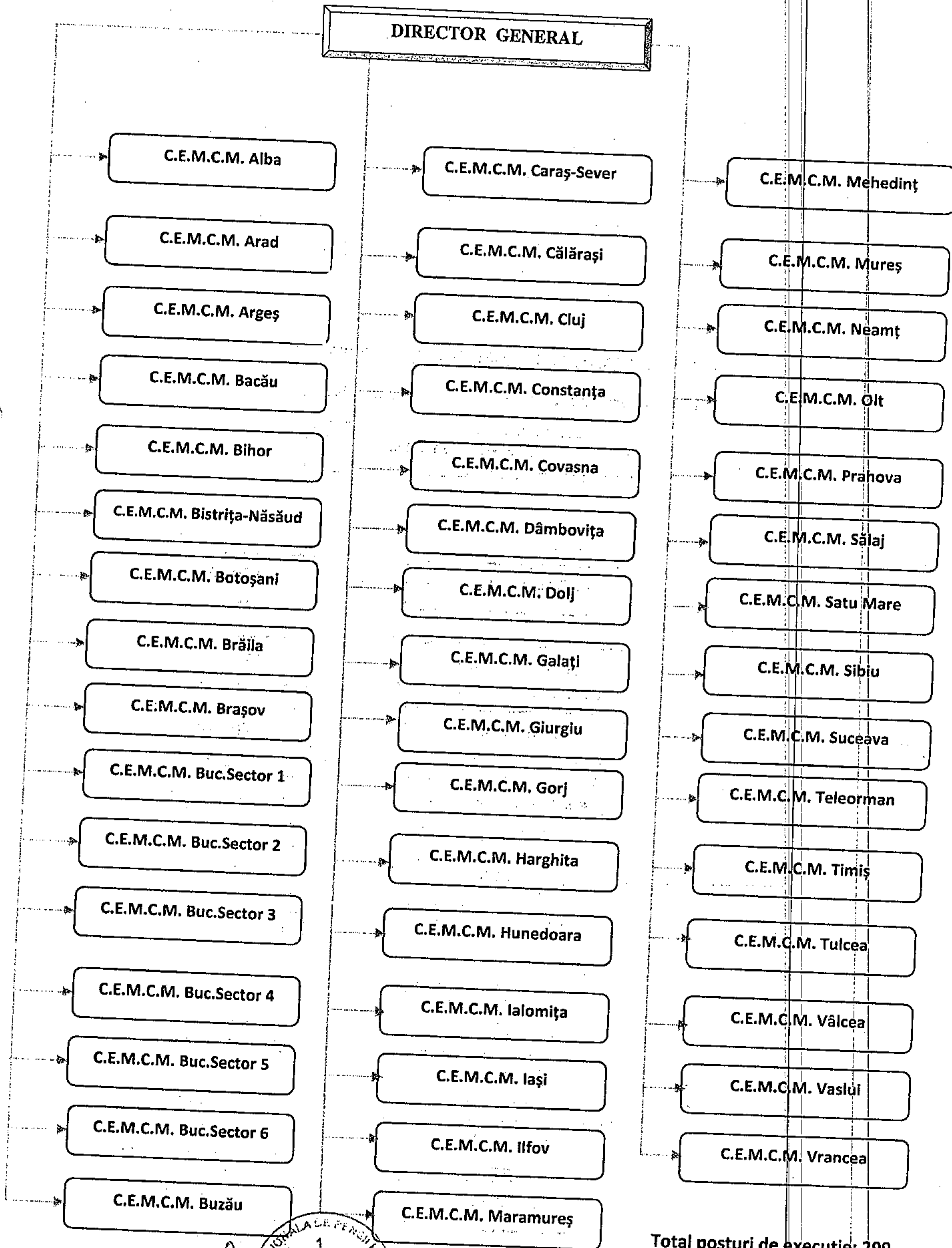
ANEXĂ

DIRECTOR GENERAL ÎN ÎNTR-UN RANG DE
Dr. Simona Corina GRITĂ
 INSTITUTUL NAȚIONAL DE
 EXPERTIZĂ MEDICALĂ
 ȘI RECUPERAREA
 CAPACITĂȚII
 DE MUNCĂ
 BUCUREȘTI



TOTAL POSTURI	DIN CARE CONDUCERE	EXECUTIE
552	18	534

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – CADRU
a Cabinetelor de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă



DIRECTOR GENERAL INEM/RCM
Dr. Simona Corina GRITĂC

(Circular stamp: INSTITUTUL NAȚIONAL DE PENSII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ - EXPERTIZĂ MEDICALĂ A CAPACITĂȚII DE MUNCĂ - BUCUREȘTI)

Total posturi de execuție: 299
C.T.E.M. – CABINETE TERITORIALE DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ