

REGULAMENTUL

Depozitului național de vaccinuri (cu statut de serviciu)

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Presentul Regulament stabilește scopul, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Depozitului național de vaccinuri (cu statut de serviciu) (în continuare Serviciul), descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP).
- 1.2. Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea subdiviziunii.
- 1.3. Serviciul este subordonată directorului adjunct de profil, precum și directorului ANSP.
- 1.4. Activitatea Serviciului este reglementată de legislația națională, de ordine și dispoziții ale Ministerului Sănătății și ANSP, precum și prevederile specifice stabilite prin prezentul regulament. Toate acțiunile și deciziile Serviciului trebuie să fie în conformitate cu aceste norme legale și reglementări, asigurând astfel o coordonare corectă și conformă cu cerințele instituționale și naționale.
- 1.5. Presentul regulament este obligatoriu pentru tot personalul Serviciului, asigurând ca toate acțiunile desfășurate și deciziile luate să urmeze aceleași reguli, astfel încât să fie realizate în mod consecvent și organizat.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE

- 2.1. Scopul serviciului este de a asigura implementarea normelor și regulamentelor în domeniile de competență, în modul stabilit și în limitele atribuite de cadrul normativ.
- 2.2. Atribuțiile Depozitului național de vaccinuri (cu statut de serviciu):
 - 1) Recepționarea, depozitarea și transportarea vaccinurilor, seringilor, cutiilor de incinerare, echipamentul frigorific, medical, inclusiv din ajutoare umanitare, dezinfectanților, pieselor de rezervă a echipamentului lanțului frigorific, formelor statistice ce țin de utilizarea vaccinurilor, etc.
 - 2) Înregistrarea și evidența bunurilor materiale la depozit transmiterea lunară a documentelor la contabilitatea ANSP;
 - 3) Eliberarea vaccinurilor și altor bunuri materiale CSP teritoriale, IMSP din teritorii conform repartițiilor Ministerului Sănătății și conducerii ANSP;

- 4) Întocmirea Actelor de expediție beneficiarilor pentru bunurile materiale eliberate din depozit;
- 5) Transportarea în siguranță și în condiții de lanț frigorific a vaccinurilor spre CSP teritoriale cu auto-refrigeratorul și în baza repartițiilor de bunuri MS.
- 6) Pregătirea pachetului de documente pentru perfectarea declarațiilor vamale privind bunurile materiale destinate procesului de imunizare.
- 7) Efectuarea controlului de respectare a regimului "lanț-frig" la primirea loturilor de vaccinuri și la eliberarea lor beneficiarilor din teritorii.
- 8) Monitorizarea temperaturii și funcționalității echipamentului frigorific (camerele, congelatoarele, frigiderele) conform actele normative în vigoare.
- 9) Monitorizarea și citirea temperaturii de pe diferite dispozitive de înregistrare permanentă a temperaturii și interpretarea indicatorilor de flacon și de îngheț.
- 10) Depozit uscat (seringi, cutii de ardere).
- 11) Completarea documentației, registrului de intrare/format electronic- sistem computerizat
- 12) Monitorizarea funcționării Generatoarelor de rezerva care asigură funcționarea depozitului de vaccinuri.
- 13) Asigurarea un răspuns în timp util în cazul unei defecțiuni a echipamentului lanțului rece sau al unei defecțiuni majore a sursei de alimentare, cu întreprinderea măsurilor ce se impun.
- 14) Asigurarea managementului de transportare a vaccinurilor precum și responsabil de gestionarea și pregătirea loturilor de vaccin și consumabile pentru transportare spre depozit și în teritoriu.
 - a. asigurarea livrărilor de la aeroport către Depozitul Național de vaccin al ANSP.
 - b. asigurarea livrărilor programate trimestrial de vaccinuri din PNI.
 - c. asigurarea livrărilor programate sezonier de vaccinuri antigripale.
 - d. asigurarea livrărilor de vaccin în situații de urgență dacă acestea se impun.
 - e. planificarea transportării în funcție de cantitatea vaccinului, durata transportării, condițiile meteorologice, stocurile de vaccin.
 - f. estimarea numărului necesar de containere reutilizabile în timpul călătoriei.
 - g. coordonarea amplasării corecte a vaccinurilor în auto refrigerator cu respectarea ordinii de livrare în subdiviziunile teritoriale, după principiul: primul încărcat- ultimul descărcat.
- 15) Responsabilitatea zilnică de a se asigura că vaccinul și diluanții sunt păstrați la temperaturi corecte.
- 16) Pregătirea documentelor anuale de atribuire a contractelor de mentenanță pentru camerele de păstrare a vaccinurilor conform cerințelor producătorilor de camere frigorifice.
- 17) Implementarea procedurilor corecte pentru depozitarea, decontarea și eliminarea în siguranță a vaccinurilor și diluanților expirați sau deteriorați, precum și a consumabilelor sau produselor non-vaccinale.

- 18) Înregistrarea și evidența bunurilor materiale recepționate la depozit se efectuează în baza documentelor primare (facturi, acte, certificate etc.), pe denumiri, cantitate, categorii, calitate, termen de valabilitate;
- 19) Eliberarea bunurilor materiale de la depozit se efectuează în baza documentelor aprobate de directorul ANSP sau repartițiilor Ministerului Sănătății. În subdiviziunile interne, inclusiv CSP teritoriale, bunurile se eliberează în baza facturii-comandă, iar în alte instituții – în baza facturii fiscale;
- 20) Transmiterea documentelor de recepție și de eliberare a bunurilor de la depozit, în Direcția generală finanțe și contabilitate, în ziua înscrisă pe documentele de recepție/eliberare a bunurilor, sau cel târziu în următoarea zi;
- 21) Transmiterea lunar, la data de 1 a lunii următoare perioadei de gestiune, a Registrului de intrare a documentelor la depozit și Registrului de ieșire a documentelor de la depozit, în Direcția generală finanțe și contabilitate.

CAPITOLUL III

DREPTURI

3.1. Serviciul este investită cu următoarele drepturi:

- 1) Stabilirea și gestionarea activităților specifice, conform obiectivelor și a planului de activitate al subdiviziunii și a instituției.
- 2) Comunicarea și colaborare cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
- 3) Asigurarea suportului pentru soluționarea problemelor apărute în activitatea subdiviziunii.
- 4) Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, susținând creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
- 5) Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
- 6) Înaintarea propunerilor privind eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚI

4.1. Responsabilitățile Serviciului includ:

- 1) Asigurarea calității și respectarea termenelor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilite.

- 2) Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.
- 3) Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.
- 4) Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflat în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilă a acestora.
- 5) Coordonarea și comunicarea cu conducerea ANSP a tuturor informațiilor destinate comunicării externe, legat de domeniul de activitate și respectând cerințele de confidențialitate și acuratețe.
- 6) Promovarea și menținerea unui climat de lucru pozitiv și constructiv în cadrul subdiviziunii, contribuind la motivarea și implicarea personalului.
- 7) Identificarea și remedierea lacunelor în activități și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii.
- 8) Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru asigurarea acurateței și conformității acestora.
- 9) Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în concordanță cu actele normative și reglementările instituționale.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- 5.1. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.
- 5.2. Activitatea Serviciului este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- 5.3. Serviciul organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analiza rezultatelor și stabilitatea priorităților.
- 5.4. Documentele elaborate și gestionate de Serviciu sunt arhivate conform reglementărilor interne, legislației privind arhivarea documentelor și cerințelor specifice de activitate.
- 5.5. Statele de funcții ale serviciului se stabilesc în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și domeniul specific de activitate.
- 5.6. Atribuțiile Serviciului sunt stabilite de directorul adjunct în funcție de domeniul de competență.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Regulamentul Serviciului se aprobă de către director și se coordonează cu directorul adjunct responsabil de domeniu.

- 6.2. Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților, inclusiv noilor angajați al Serviciului, iar nerespectarea acestora poate atrage măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.
- 6.3. Modificările și completările prezentului Regulament se efectuează în urma modificărilor legislative, structurale, a atribuțiilor sau altor modificări relevante, prin decizia directorului, cu informarea prealabilă a salariaților Serviciului.
- 6.4. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării prin ordinul Directorului.