

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSTITUTULUI ONCOLOGIC
“PROF. DR. ALEXANDRU TRESTIOREANU” BUCUREȘTI**

- CUPRINS -

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
CAPITOLUL III. CONDUCEREA INSTITUTULUI.....	7
1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
2. MANAGERUL	9
3. COMITETUL DIRECTOR	9
DIRECTORUL MEDICAL.....	11
DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL.....	12
DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI	14
CAPITOLUL IV. STRUCTURA INSTITUTULUI.....	15
A. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI.....	18
I) GENERALITĂȚI	18
II) ASPECTE SPECIFICE.....	18
SECȚIA CLINICĂ ONCOLOGIE MEDICALĂ I ȘI SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ II	18
SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE ONCOLOGICĂ I, SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE ONCOLOGICĂ II, SECȚIA CHIRURGIE III ȘI	
SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE TORACICĂ	19
SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ	20
SECȚIA CLINICĂ ONCOLOGIE PEDIATRICĂ	21
SECȚIA RADIOTERAPIE I, SECȚIA CLINICĂ RADIOTERAPIE II ȘI SECȚIA RADIOTERAPIE III.....	22
SPITALIZARE DE ZI	23
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE	23
B. COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI	24
BLOC OPERATOR , BLOC OPERATOR – CHIRURGIE TORACICĂ ȘI SALA DE MICI INTERVENȚII	24
STERILIZARE	25
FARMACIE	26
LABORATOR RADIOTERAPIE CU ENERGII ÎNALTE	27
LABORATOR MEDICINĂ NUCLEARĂ	27
LABORATOR ENDOSCOPIE BRONȘICĂ	28
LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	29
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE	29
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ.....	30
COMPARTIMENT DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE	31
SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE	32
SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	33
COMPARTIMENT REGISTRUL MEDICAL DE CANCER	34
CABINETE DE ONCOLOGIE MEDICALĂ	35
C. AMBULATORIUL INTEGRAT	36
D. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL	38
SERVICIUL R.U.N.O.S.	38
SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE	39
BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT	40
SERVICIUL ADMINISTRATIV	41
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE.....	43
COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	44
COMPARTIMENTUL TEHNIC.....	45
COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	46
COMPARTIMENTUL AUDIT	47
COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ.....	47
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL	48
CULTE	48
CAPITOLUL V. CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL INSTITUTULUI.....	49
1. CONSILIUL MEDICAL.....	49
2. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC	51
3. CONSILIUL DE ETICĂ.....	52
4. NUCLEUL DE CALITATE	53
5. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	53
6. COMISIA PENTRU MEDICAMENTE UZUALE	54
7. COMISIA PENTRU MEDICAMENTE CITOSTATICE.....	55
8. COMISIA PENTRU MATERIALE SANITARE	55
9. COMISIA PENTRU MATERIALE DE LABORATOR ȘI REACTIVI.....	55
10. COMISIA PENTRU PROGRAMUL AP – ATI	56
11. COMISIA PENTRU PROGRAMUL DE RADIOTERAPIE	56

12. COMISIA PENTRU PROGRAMUL DE ENDOCRINOLOGIE	57
13. COMISIA PENTRU TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ	58
14. COMISIA PENTRU RECEPȚIA LUCRĂRILOR DE REPARAȚII CAPITALE ȘI CURENTE	58
15. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ	59
16. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR ȘI DE PROMOVARE.....	59
17. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	59
CAPITOLUL VI. FINANȚAREA INSTITUTULUI	60
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE	61

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Institutul Oncologic „Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” din București a fost înființat prin decizia Ministerului Sănătății publicată în Buletinul Oficial nr. 37 din luna februarie 1949 și a început să funcționeze efectiv din data de 21 decembrie 1949.

(2) Actele de înființare ale institutului sunt: Decretul nr. 54/1949 și H.G. nr. 862/2006. Institutul Oncologic „Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” București este instituție sanitară cu paturi, de interes public național, cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale și de cercetare, denumit generic institut.

(3) Institutul dispune de un număr sporit de spații destinate examinării și efectuării tratamentului cu citostatice, inclusiv a bolnavilor ambulatorii, săli de operații, spații pentru prestații diagnostice și de laborator, de investigație radiologică sau cu radioizotopi, ecograf, computer-tomograf, secții clinice, facilități de iradiere necesare pentru întocmirea planului terapeutic și efectuarea de tratamente cu energii înalte precum și spații care sunt destinate activității de cercetare.

(4) Serviciile medicale acordate de institut pot fi preventive, curative și/sau paliative.

Institutul, prin activitatea medicală și activitatea de cercetare participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

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

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

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

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

1. prevenirea și combaterea bolilor oncologice;
2. primul ajutor medical și asistență medicală de urgență dacă starea sănătății persoanei este critică;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;

4. recuperarea medicală a bolnavilor;
5. achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
6. achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;
7. controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
8. desfășurarea unei activități proprii de cercetare științifică, pe baza unui plan aprobat, având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
9. crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
10. educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
11. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
12. organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

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

- învățământ medico-farmaceutic;
- învățământ universitar;
- învățământ postuniversitar;
- cercetare științifică medicală;
- efectuarea de studii clinice în domeniul medicamentului;
- implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE), Mecanismul Financiar Norvegian și fonduri externe nerambursabile.

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

Art. 5 Criteriile pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică medicală se propun de către Academia de Științe Medicale și se aprobă prin Ordin al ministrului sănătății, cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

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

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

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

Art. 9 (1) Institutul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății.

(2) Institutul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă (neutilizând materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură), alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

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

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

(5) Institutul asigură continuitatea asistenței medicale prin organizarea liniilor de gardă, conform legislației în vigoare.

(6) Institutul respectă prevederile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 (1) Institutul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la institut, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, institutul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

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

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

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

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

(3) Personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și sancționarea corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

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

TRIBUȚIILE INSTITUTULUI

Art.12 Institutul este obligat în principiu să asigure:

1. prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
2. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
3. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
4. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
5. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
6. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, conform legislației în vigoare;
7. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
9. limitarea accesului vizitatorilor în institut în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării pe secție;

CAPITOLUL III. CONDUCEREA INSTITUTULUI

Art. 13. (1) Institutul Oncologic București „Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul institutului se organizează și funcționează Consiliul de Administrație și Comitetul Director.

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

Art. 14 Conducerea institutului este formată din:

- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- MANAGER, care asigură conducerea curentă a unității;
- COMITET DIRECTOR, format din:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar-contabil;
- Director de îngrijiri.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

- trei reprezentanți ai Ministerului Sănătății și trei membrii supleanți;
- un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București și un membru supleant;
- un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București și un membru supleant;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

Art. 16 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

1. avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, precum și situațiilor financiare trimestriale și anuale;
2. organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin Ordin al ministrului sănătății;
3. aprobarea măsurilor pentru dezvoltarea activității institutului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizarea programului anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activității managerului și dispunerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității;
6. propunerea revocării din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

2. MANAGERUL

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

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

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

3. COMITETUL DIRECTOR

Art.19 (1) Din Comitetul Director fac parte:

- a) Managerul;
- b) Directorul medical;
- c) Directorul financiar contabil;
- d) Directorul de îngrijiri.

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

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

Art. 20 Comitetul Director are, în principal, următoarele atribuții principale:

1. elaborarea planului de dezvoltare al institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale ale institutului;
3. propunerea către manager, în vederea aprobării:
 - i. a numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - ii. a organizării concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a organigramei institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propunerea spre aprobare de către manager a măsurilor organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și a măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății și urmărirea implementării acestora;
6. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărirea realizării indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizarea propunerii consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigurarea monitorizării și raportării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizarea, la propunerea consiliului medical, a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității institutului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. întocmirea, fundamentarea și prezentarea spre aprobare managerului a planului anual de achiziții publice, a listei investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical, și răspunderea privind realizarea acestora;
13. analizarea, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propunerea către manager a măsurilor de îmbunătățire a activității institutului;
14. întocmirea informării lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății;
15. negocierea, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

16. întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului institutului și luarea deciziilor în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. înaintarea propunerilor privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii institutului;
18. negocierea cu șeful de secție/laborator/serviciu și propunerea spre aprobare managerului a indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. răspunderea în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizarea activității membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborarea raportului anual de activitate al institutului.

DIRECTORUL MEDICAL

Art. 21 Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonarea și răspunderea privind elaborarea la termen a propunerilor cu privire la planul de dezvoltare al institutului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate la nivelul institutului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborarea împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, a propunerilor de îmbunătățire a activității medicale, a bugetului de venituri și cheltuieli;
3. aprobarea protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului și monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului institut;
4. răspunderea privind coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul institutului;
6. întocmirea planului de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;
7. avizarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunderea privind acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. participarea alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizarea respectării prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;
14. întreprinderea măsurilor necesare și urmărirea realizării indicatorilor de performanță ai managementului institutului, al căror nivel este stabilit anual;
15. preluarea, exercitarea și îndeplinirea tuturor prerogativelor și sarcinilor funcției de manager al institutului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;
16. îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
17. ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele comitetului director sau a celor trasate de manager;
18. prezentarea Consiliului de Administrație, a informărilor trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;
19. sprijinirea managerului în demersul de creștere a veniturilor proprii ale institutului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
20. coordonarea, îndrumarea și răspunderea privind activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator, etc. și coordonarea programului de medicamente oncologice.
21. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al institutului.

DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 22 Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigurarea și răspunderea privind buna organizare și desfășurare a activității financiare a institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizarea contabilității în cadrul institutului, în conformitate cu dispozițiile legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propunerea privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigurarea executării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participarea la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
7. angajarea institutului prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizarea, din punct de vedere financiar, a planului de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. evaluarea, prin bilanțul contabil, a eficienței indicatorilor specifici;
10. asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor institutului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți, asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului;
11. asigurarea întocmirii, circuitului și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. organizarea evidenței creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin institutului în baza documentelor justificative primite;
13. asigurarea prin personalul din subordine a urmăririi debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;
14. asigurarea aplicării a dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
15. răspunderea privind îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
16. îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
17. asigurarea prin personalul din subordine și împreună cu Biroul Aprovizionare – Transport și Serviciul Administrativ, a întocmirii și prezentării de studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

18. organizarea și luarea măsurilor de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
19. organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale a inventarii mijloacelor materiale în unitate.
20. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al institutului.

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Art. 23 Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt :

1. controlarea, prin sondaj, a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul medical auxiliar;
2. organizarea întâlnirilor de lucru cu asistenții medicali șefi;
3. monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilirea pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, a necesarului și a conținutului programelor de perfecționare organizate în cadrul institutului;
6. analizarea cererilor și avizarea participării personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborarea cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlarea modului de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlarea modului cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. asigurarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;
11. participarea la activitățile organizațiilor profesionale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizarea și participarea la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. asigurarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
14. luarea măsurilor pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
15. aprobarea programului de activitate lunar al asistenților medicali, personalului medical auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
16. luarea măsurilor pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
17. asigurarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, a regulamentului intern, a normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
18. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al institutului.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA INSTITUTULUI

Art. 24 (1) Structura organizatorică a institutului se aprobă prin Ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

Secția Clinică Oncologie Medicală I
Secția Oncologie Medicală II din care: <i>Compartiment îngrijiri paleative</i>
Secția Clinică Chirurgie Oncologică I
Secția Clinică Chirurgie Oncologică II din care: <i>Compartimentul gineco-oncologie</i>
Secția Chirurgie Oncologică III
Secția Clinică Chirurgie Toracică
Secția Anestezie și Terapie Intensivă
Unitatea de transfuzii sanguine
Secția Clinică Oncologie Pediatrică din care: <i>Compartiment îngrijiri paleative</i>

Secția Radioterapie I
Secția Clinică Radioterapie II din care: <i>Compartiment cronici</i>
Compartiment Terapie Izotopică (va functiona pe langa Secția Radioterapie II)
Secția Radioterapie III
Spitalizare de zi
Sala de mici intervenții
Bloc operator
Bloc operator – Chirurgie Toracica
Sterilizare
Dietetica
Farmacie
Laborator radioterapie cu energii înalte - <i>Compartiment de fizică medicală, dozimetrie și întreținere aparatură de iradiere</i>
Laborator medicină nucleară
Laborator endoscopie bronșică
Laborator radiologie și imagistică medicală: - <i>Compartiment CT;</i> - <i>Compartiment radiologie și imagistică medicală.</i>
Laborator de analize medicale
Serviciul anatomie patologică: - <i>Compartiment citologie;</i> - <i>Compartiment histopatologie și imunohistochimie;</i> - <i>Prosectură;</i>
Compartiment de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale
Serviciul de evaluare și statistică medicală
Compartiment - Registrul medical de cancer
Cabinete oncologie medicală
Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitate: - Hematologie - Radioterapie;

<ul style="list-style-type: none"> - Chirurgie oncologică; - Chirurgie generală (prevenție și screening colo-rectal); - Obstetrică – ginecologie; - Obstetrică – ginecologie (prevenție și screening genito-mamar); - Endocrinologie; - Dermatovenerologie; - ORL; - Oftalmologie; - Neurologie; - Urologie; - Cardiologie; - Oncologie pediatrică; - Cabinet de psihologie; - Compartiment endoscopie digestivă; - Birou programare, informare; - Fișier, internări; - Sali de tratamente; - Camera de garda;
Activitate de cercetare
<p>Laborator biologia cancerului</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Colectiv microscopie electronică;</i> - <i>Colectiv morfometrie și flowcitometrie;</i> - <i>Colectiv morfopatologie și genetică;</i>
<p>Laborator cancerogeneză chimică și biologie moleculară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Colectiv cancerogeneză și anticancerogeneză;</i> - <i>Colectiv receptori hormonal;</i> - <i>Colectivi culturi țesuturi și celule;</i>
<p>Laborator biochimia și radiobiologia cancerului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Colectiv imunochimie;</i> - <i>Colectiv radiobiologie;</i> - <i>Colectiv markeri tumorali;</i>
Laborator Biobază
Aparat funcțional

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

(3) Secțiile/laboratoarele/serviciile sunt conduse de un medic șef de secție/laborator/ serviciu, ajutat de asistenta sefă.

(4) În cadrul institutului activitatea de cercetare cuprinde:

- cercetare populațională care se referă la studii oncologice, registrul de cancer, programe de prevenție și control, evaluarea rezultatelor;
- cercetare clinică reprezentată de studiile clinice diagnostice și terapeutice;
- cercetare experimentală cu aplicații clinice care vizează introducerea unor teste predictive ale răspunsului la tratament, investigații ale unor modificări genetice și moleculare, care eventual pot fi factori predictivi ai evoluției bolii sau a răspunsului terapeutic.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Institutul Oncologic „Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” din București are în structură servicii și birouri funcționale, astfel: Serviciul R.U.N.O.S; Serviciul Financiar – Contabilitate; Birou Aprovizionare – Transport; Serviciul Administrativ; Biroul Achiziții Publice, Contractare; Compartimentul Juridic; Compartimentul Tehnic; Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență; Compartimentul Audit; Compartimentul de Informatică; Compartimentul Relații cu Publicul; Culte.

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

A. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

I) GENERALITĂȚI

Art. 25 Secțiile cu paturi, au în principal, următoarele atribuții, privind asistența medicală la primire în camera de gardă:

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

II) ASPECTE SPECIFICE

SECȚIA CLINICĂ ONCOLOGIE MEDICALĂ I ȘI SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ II

Art. 26 Secția Clinica Oncologie Medicală I și Sectia Oncologie Medicală II au în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii institutului;
2. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
6. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
7. indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
8. asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
9. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
10. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
11. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
12. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
13. acordarea de informații privind educația sanitară bolnavilor și aparținătorilor.

SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE ONCOLOGICĂ I, SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE ONCOLOGICĂ II, SECȚIA CHIRURGIE III ȘI SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE TORACICĂ

Art. 27 Secția Clinică Chirurgie Oncologică I, Secția Clinică Chirurgie Oncologică II, Secția Chirurgie Oncologică III și Secția Clinică Chirurgie Toracică au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii institutului;
2. repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
3. examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență cât și a celor cu stare biologică alterată;
4. stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

5. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
6. întocmirea foii de observație clinice generale în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
7. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
8. stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia cât și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
9. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
10. pregătirea preoperatorie generală, locală cât și asigurarea consultului preanestezic;
11. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
12. supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
13. precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
14. asigurarea pe Secția Clinică de Chirurgie Toracică a efectuării intervenției chirurgicale adresate patologiilor toracice specifice.

Art. 28 În cadrul Secției Clinice Chirurgie Oncologică II funcționează **Compartimentul gineco-oncologie**, având ca atribuții realizarea screening-ului, diagnosticului, tratamentului complex și urmărirea afecțiunilor maligne ginecologice, inclusiv a cancerului mamar, precum și consilierea psihologică a pacientelor cu afecțiuni oncologice.

SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Art. 29 Secția Anestezie și Terapie Intensivă are în principal următoarele atribuții:

1. primirea în secție a pacienților în postoperator și urgențele transferate din secții;
2. repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a

- instrumentarului și aparaturii medicale precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
6. acordarea de consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
 7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 9. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 10. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 11. acordarea de informații privind educația sanitară bolnavilor și aparținătorilor.

SECȚIA CLINICĂ ONCOLOGIE PEDIATRICĂ

Art. 30 Secția clinică oncologie pediatrică, are în principal, următoarele atribuții:

1. evaluarea clinică și investigarea complexă, multidisciplinară a oricărui pacient cu suspiciune de cancer;
2. evaluarea pacienților diagnosticați în alte unități sanitare, stabilirea gradului de extensie al bolii și a diagnosticului stadial prin investigații efectuate în laboratoarele institutului (examene hematologice, biochimice, bacteriologice, imunologice, markeri tumorali, ecografii, scintigrafii, radiografii, tomografii, examene citologice și histopatologice în Serviciul de Anatomie Patologică);
3. stabilirea planului multimodal de tratament în echipă multidisciplinară (chirurg, oncopediatru/ oncolog medical, radioterapeut), conform protocoalelor internaționale de tratament;
4. asigurarea chimioterapiei standard adjuvantă, neoadjuvantă, cu intenție curativă sau paliativă pentru toate afecțiunile oncologice pediatrice;
5. utilizarea în tratamentele citostatice a protocoalelor internaționale, acceptate de Societatea Internațională de Oncologie Pediatrică (SIOP), actualizate;
6. asigurarea chimioterapiei citostatice cu administrare: intravenoasă, subcutan, intrarahidian, intraperitoneal, intrapleural;
7. monitorizarea și acordarea suportului necesar copiilor și adolescenților care urmează tratament radiologic (radioterapie) în institut;
8. utilizarea terapiei paliative în stadiile avansate de boală incurabilă;
9. monitorizarea clinică, biologică, hematologică și paraclinică a pacienților după întreruperea tratamentelor;

10. asigurarea controalelor periodice conform protocoalelor internaționale;
11. asigurarea tratamentului suportiv, al efectelor secundare, al complicațiilor tratamentelor citostatice și radioterapiei;
12. efectuarea cercetărilor clinice și interdisciplinare: neurooncologie (tumori cerebrale, tumori vertebrale și/sau medulare), sarcoame de țesuturi moi și osoase;
13. evaluarea și acordarea asistenței psihologice, a terapiei prin joacă, a asistenței sociale – în colaborare cu psihologi, psihoterapeuți, asistenți sociali și voluntari specializați ai unor asociații de profil.

SECȚIA RADIOTERAPIE I, SECȚIA CLINICĂ RADIOTERAPIE II ȘI SECȚIA RADIOTERAPIE III

Art. 31 (1) Secțiile de radioterapie au, în principal, următoarele atribuții:

1. internarea pacienților oncologici pentru: diagnostic, indicație terapeutică, supraveghere, investigații, tratament simptomatic în cursul iradierii terapeutice, paliative, tratamentul complicațiilor post iradiere, control post iradiere;
2. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
3. efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;
6. supravegherea pacienților imobilizați;
7. indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, instrumentarului și aparaturii medicale;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. efectuarea intervențiilor minime;
10. asigurarea transportului cu targa sau cărucior, a persoanelor greu deplasabile sau imobilizate, la investigații;
11. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.

(2) Secțiile de radioterapie au, în principal, următoarele atribuții privind activitatea științifică:

- a) analizarea săptămânală și ori de câte ori este necesar de către colectivul de medici a cazurilor medicale care ridică probleme deosebite de diagnostic, a indicației terapeutice sau a planului de tratament de radioterapie;
- b) elaborarea de lucrări științifice (medici, asistenți medicali) și prezentarea lor la congrese și conferințe de specialitate;
- c) colaborarea cu alte secții medicale, laboratoare medicale și departamente de investigații medicale, cu scopul de a efectua pentru fiecare pacient un tratament integrat, multidisciplinar;
- d) acordarea de consulturi de radioterapie pacienților internați în alte secții;
- e) elaborarea de lucrări științifice în colaborare cu alte secții.

Art. 32 În cadrul Secției Clinice Radioterapie II funcționează **Compartimentul de Cronici**, care are ca atribuții acordarea de asistență medicală spitalicească bolnavilor cu afecțiuni oncologice ce necesită internarea pe o perioadă mai lungă de timp în vederea primirii de tratament pentru afecțiuni cronice.

SPITALIZARE DE ZI

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

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;
6. supravegherea pacienților imobilizați;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

Art. 34 Compartimentul de îngrijiri paliative are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea evaluării holistice a pacienților cu neoplazii avansate, la care accentul nu se mai pune pe vindecarea bolii, ci pe asigurarea unei calități cât mai bune a vieții;

2. asigurarea îngrijirilor specifice, adresate atât suferinței fizice, cât și componentelor psiho-emoționale, sociale și spirituale ale pacienților;
3. asigurarea îngrijirii multidisciplinare: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, preot;
4. asigurarea comunicării cu pacientul și aparținătorii, înlăturarea conspirației tăcerii;
5. asigurarea controlului eficient al simptomelor asociate bolii neoplazice în diversele stadii;
6. asigurarea evaluării și asistenței psihologice pentru pacienți;
7. asigurarea asistenței sociale în colaborare cu instituțiile abilitate și cu organizații non-guvernamentale, inclusiv cu voluntari ai unor organizații de profil;
8. asigurarea instruirii pacienților și aparținătorilor în privința diverselor tehnici de îngrijire incluse în nivelul de îngrijiri paliative de bază, care pot fi efectuate și la domiciliul pacienților;
9. oferirea de sprijin medicilor de familie și altor furnizori de îngrijiri paliative, care oferă astfel de servicii de nivel II (la domiciliul pacienților și/sau ambulatoriu).

COMPARTIMENT TERAPIE IZOTOPICĂ

Art. 35 Compartimentul Terapie Izotopică are, în principal, următoarele atribuții:

1. utilizarea în terapie a surselor radioactive deschise, având ca atribuție principală efectuarea tratamentului cu izotopi radioactivi pacienților, în regim de spitalizare continuă sau în regim de spitalizare de zi, individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
2. efectuarea tratamentului cu iod radioactiv pacienților cu cancer tiroidian, pentru ablația țesutului tiroidian restant după tiroidectomie totală sau subtotală, dar și pentru tratarea cancerului tiroidian residual sau/și recidivat și metastazele, în regim de spitalizare continuă;
3. efectuarea tratamentului cu iod radioactiv pacienților cu boli tiroidiene benigne (hipertiroidie și tireotoxicoză) în regim de spitalizare de zi;
4. administrarea de iod radioactiv în scop diagnostic;
5. monitorizarea oncologică postterapeutică clinico-imagistică;
6. administrarea altor izotopi radioactivi în cadrul protocoalelor terapeutice radionuclidice.

B. COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI

BLOC OPERATOR , BLOC OPERATOR – CHIRURGIE TORACICĂ ȘI SALA DE MICI INTERVENȚII

Art. 36 Blocurile Operatorii și Sala de Mici Intervenții au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea activității operatorie a institutului;
2. asigurarea condițiilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
3. asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția Anestezie și Terapie Intensivă privind locurile libere;
5. asigurarea împreună cu personalul Secției Anestezie și Terapie Intensivă a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția Anestezie și Terapie Intensivă;
6. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al institutului;
7. asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de Analize Medicale și Serviciul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

STERILIZARE

Art. 37 Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
4. respectarea procedurilor de control și verificare a produselor finite;
5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;

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

FARMACIE

Art. 38 (1) În cadrul Institutului Oncologic București „Prof. Dr. Alexandru Trestioreanu” funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
2. aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
3. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
4. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a institutului;
5. asigurarea aprovizionării cu medicamente citostatice;
6. păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
7. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
8. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
9. asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
10. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
11. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
12. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor ;
13. participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

Art. 39 (1) Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a institutului sunt organizate astfel:

- Laborator radioterapie cu energii înalte;
- Laborator medicină nucleară;

- Laborator endoscopie bronșică;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Laboratorul de analize medicale.

(2) În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea cazurilor deosebite, laboratoarele și compartimentele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi, cu ambulatoriul integrat, cu cabinete în specialitate și cu laboratoarele de cercetare.

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

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

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

LABORATOR RADIOTERAPIE CU ENERGII ÎNALTE

Art. 40 Laboratorul de radioterapie cu energii înalte are, următoarele atribuții principale:

1. efectuarea tratamentului cu radiații (radioterapie externă și brahiterapie) pentru bolnavii internați și în ambulatoriu;
2. exploatarea în condiții de eficiență maximă dar și de siguranță, pentru pacienți și personal a echipamentelor de radioterapie;
3. elaborarea protocoalelor de asigurarea și controlul calității tratamentelor din punct de vedere al dozimetriei fizice a aparatelor și a dozimetriei clinice individuale;
4. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii accidentale a bolnavilor și personalului din laborator;
5. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
6. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale și echipamente specifice laboratorului.

LABORATOR MEDICINĂ NUCLEARĂ

Art. 41 Laboratorul de medicină nucleară are, în principal, următoarele atribuții:

1. executarea explorărilor funcționale și morfologice cu ajutorul radio-izotopilor la diferite boli, la bolnavii ambulatorii și internați;
2. efectuarea scintigrafiilor și a ecografiilor;
3. executarea explorărilor cu surse radiative deschise în bolile care necesită acest tip de diagnostic;
4. asigurarea circuitului izotopilor radioactivi în condiții de evitare a poluării interne și externe a mediului ambiant;
5. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
6. organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei;
7. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate ;
8. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
9. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisa Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice;
11. completarea corectă și la zi a formularelor tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate;
12. efectuarea cu prioritate a investigațiilor paraclinice pentru personalului angajat în institut.

LABORATOR ENDOSCOPIE BRONȘICĂ

Art. 42 Laboratorul de endoscopie bronșică are, în principal, următoarele atribuții:

1. recoltarea probelor în vederea realizării biopsiilor;
2. examinearea pacienților, stabilirea diagnosticului folosind tehnici medicale specifice, indicarea sau, după caz, efectuarea tratamentului corespunzător, consemnarea observațiilor în foaia de observație clinică generală a pacientului;
3. efectuarea manevrelor specifice competenței de endoscopie bronșică;
4. urmărirea stării pacienților după examenul endoscopic și adoptarea măsurilor medicale în caz de nevoie;
5. urmărirea și asigurarea folosirii și întreținerii corecte a aparaturii medicale;
6. urmărirea aplicării măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparaturii cu produse infectate.

LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art. 43 (1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în componența sa două compartimente:

- Compartiment CT;
- Compartiment radiologie și imagistică medicală.

(2) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
2. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
4. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate ;
5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
6. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
8. raportarea statistică a numărului de examinari efectuate pe bolnavii internați și ambulatori.

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Art. 44 Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
2. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
3. asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Art. 45 (1) Serviciul de anatomie patologică are în componența sa următoarele compartimente:

- Citologie;
- Histopatologie și Imunohistochimie;
- Prosectură.

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

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în institut, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului.
2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo-patolog .
4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
6. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul institutului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
7. comunicarea trimestrială către conducerea institutului a situației cazurilor finalizate;
8. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și ambulatorii.
9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și ambulatori;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
11. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate, sau pentru investigații suplimentare;
12. primirea, înregistrarea și prelucrearea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și piesele de la necropsie, examene citologice;
13. prepararea coloranților și reactivilor;
14. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

COMPARTIMENT DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Art. 46 Compartimentul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea și supunerea spre aprobare a planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
2. asigurarea supravegherii epidemiologice a infecțiilor nosocomiale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea, diseminarea datelor;
3. propunerea și inițierea activității complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
4. întocmirea hărții punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în institut, decontaminarea mediului fizic și curățenia din institut, zonele “fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nosocomiale;
5. verificarea respectării normelor de igienă, a igienei produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
6. organizarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
7. supravegherea și controlarea efectuării decontaminării mediului din institut prin curățare chimică și dezinfectie;
8. supravegherea și controlarea calității prestațiilor efectuate la spălătorie;
9. supravegherea și controlarea activității de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
10. supravegherea și controlarea respectării circuitelor funcționale ale institutului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și după caz a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
11. supravegherea și controlarea respectării în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nosocomiale;
12. supravegherea și controlarea corectitudinii înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

13. răspunderea promptă la informația primită din secții și demararea anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de infecții nosocomiale;
14. dispunerea măsurilor necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizarea, după caz, a triajelor epidemiologice și investigațiilor paraclinice necesare;
15. întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzarea informațiilor necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinderea măsurilor și activităților pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
16. organizarea și realizarea programelor instructiv/educative prin colaborarea cu personalul calificat din secții/compartimente,
17. coordonarea elaborării și actualizării anuale, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
18. implementarea și evaluarea activității de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
19. organizarea depistării, raportării, evidenței, izolării, tratării și aplicării măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în institut;
20. efectuarea de studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nosocomiale.

SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 47 Serviciul de management al calității serviciilor medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. pregătirea și analizarea planului anual al managementului calității;
2. coordonarea activității de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;
3. coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborarea cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

9. coordonarea activității de analiză a neconformităților constatate și propunerea către manager a acțiunilor de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigurarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistarea și răspunderea tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 48 Serviciul de evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dărilor de seamă și a situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
3. asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienții din foile de observație clinice generale;
5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;
6. primirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din institut (foi de observație clinice generale);
7. clasificarea foilor de observație clinice generale ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
8. ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale institutului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
9. punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;
10. urmărirea corelării diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;
11. ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externați și răspunderea privind corectitudinea datelor introduse în calculator, întocmirea și transmiterea către C.A.S.M.B., Ministerul Sănătății și altor organe abilitate ale statutului;
12. întocmirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din institut (foi de observație clinice generale, foi de temperatură);

13. asigurarea controlului zilnic al foilor de mișcare a bolnavului și compararea cu baza de date;
14. asigurarea înregistrării mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
15. efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;
16. asigurarea centralizării concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin email la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
17. urmărirea înregistrării corecte a datelor bolnavilor.

COMPARTIMENT REGISTRUL MEDICAL DE CANCER

Art. 49 Compartimentul registrul medical de cancer are, în principal, următoarele atribuții:

1. primirea și verificarea situațiilor statistice raportate de secțiile clinice;
2. centralizarea datelor și întocmirea situațiilor în vederea raportării acestora;
3. întocmirea situațiilor statistice cerute de conducerea institutului;
4. colaborarea cu celelalte departamente ale institutului în întocmirea situațiilor statistice;
5. participarea la ședințele Comitetului Național de Coordonare pentru Registrele Naționale de Cancer din România, ca și membru al acestui comitet;
6. urmărirea implementării reglementărilor în vigoare și a deciziilor stabilite de Comitetul Național de Coordonare pentru Registrele Naționale de Cancer din România;
7. elaborarea planului de monitorizare a calității datelor și îmbunătățirea calității datelor raportate;
8. asigurarea redistribuirii între registrele naționale de cancer a datelor privind tumorile raportabile survenite la pacienți diagnosticați și/sau tratați în altă regiune decât cea de domiciliu;
9. comunicarea anuală către Direcția de Sănătate Publică a evidenței datelor bolnavilor de cancer, a bazei de date privind tumorile raportabile validată și actualizată și elaborarea unui raport național de cancer;
10. transmiterea la nivel național pentru centralizarea datelor de cancer, a cazurilor noi maligne înregistrate;
11. participarea la constituirea bazei de date care cuprinde setul minim de date pentru fiecare tumoră raportabilă;
12. realizarea validării datelor și înregistrarea finală a tumorilor raportabile ale pacienților și realizarea verificărilor de calitate a datelor;
13. actualizarea informațiilor la nivelul registrului național de cancer;
14. utilizarea datelor culese la registrul de cancer pentru a efectua studii epidemiologice;

15. descrierea și monitorizarea în timp a incidenței cancerelor;
16. participarea la elaborarea rapoartelor periodice de către registrul național, referitor la apariția cancerelor;
17. primirea lunară de la centrele de evidență a cancerului a documentelor primare de raportare sau de notificare;
18. culegerea informațiilor de bază din foile de observație clinice generale, cu înregistrarea cazurilor noi maligne în baza de date a institutului.

CABINETE DE ONCOLOGIE MEDICALĂ

Art. 50 Cabinetele de oncologie medicală au, în principal, următoarele atribuții:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
3. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
4. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv a stadiului bolii.

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

Art. 51 Unitatea de transfuzie sanguină are, în principal, următoarele atribuții:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
3. efectuarea testelor pretransfuzionale;
4. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

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

C. AMBULATORIUL INTEGRAT

Art. 52 (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa următoarele cabinete și compartimente:

- Hematologie;
- Radioterapie;
- Chirurgie Oncologică;
- Chirurgie generală (prevenție și screening colo-rectal);
- Obstetrică – ginecologie;
- Obstetrica – ginecologie (prevenție și screening genito-mamar);
- Endocrinologie;
- Dermatovenerologie;
- O.R.L.;
- Oftalmologie;
- Neurologie;
- Urologie;
- Cardiologie;
- Oncologie Pediatrică;
- Psihologie;
- Compartiment endoscopie digestivă;
- Birou programare, informare;
- Fișier, internări;
- Săli de tratamente;
- Camera de gardă;

(2) Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
2. acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat.
3. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expedită direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

4. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- (3) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului cadru.
- (4) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București ambulatorul integrat are următoarele obligații:
- a) respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
 - b) informarea asiguraților despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
 - c) respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - d) raportarea datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
 - e) respectarea prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor;
 - f) respectarea programului de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil;
 - g) respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
 - h) furnizarea tratamentului adecvat și prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
 - i) nerefuzarea acordării asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală ;
 - j) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
 - k) acordarea serviciilor medicale și investigațiilor paraclinice în regim de urgență pentru femeile gravide;
 - l) solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
 - m) informarea medicului de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
 - n) întocmirea listei de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
 - o) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
 - p) acordarea cu prioritate a consultațiilor medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

D. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

Art. 53 Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

SERVICIUL R.U.N.O.S.

Art. 54 Serviciul R.U.N.O.S. are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmirea ștatului de funcții și a organigramei, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și a normativelor de personal, în limita prevederilor bugetare, actualizarea statelor de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
2. stabilirea necesarului de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
3. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului Intern;
4. întocmirea și elaborarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a bibliografiei și tematicii, precum și a documentelor privind procedura prealabilă organizării concursurilor / examenelor, cât și cele privind finalizarea acestora, și participarea în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
5. organizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a concursurilor / examenelor privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
6. întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
7. participarea la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
8. gestionarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților;
9. întocmirea, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii, a fișelor de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
10. întocmirea deciziilor de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;
11. întocmirea, completarea și păstrarea Registrului General de Evidență a Salariaților prin programul REVISAL;
12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;

13. elaborarea planului de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din Institut;
14. întocmirea statelor de plată, a centralizatorului statelor de salarii, a situației recapitulative, a evidenței salariilor, a ordinelor de plată către trezorerie și bănci și stabilirea sumei nete de plată convenită salariaților;
15. întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, concedii medicale, fondul pentru handicap) și asigurarea transmiterii acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
16. ținerea evidenței individuale a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberarea, la cerere, a adeverințor cu veniturile realizate de aceștia;
17. ținerea evidenței lunare a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmirea declarațiilor fiscale aferente salariilor și transmiterea către Administrația Financiară, în condițiile legii;
18. întocmirea chestionarelor statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;
19. calcularea indemnizațiilor pentru concedii de odihnă și concedii medicale;
20. întocmirea graficului anual de programare a concediilor de odihnă, ținerea evidenței concediilor de orice fel;
21. eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților și foștilor angajați;
22. completarea legitimațiilor de serviciu;
23. participarea în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigurarea secretariatul comisiei constituite în acest scop;
24. întocmirea listelor pentru acordarea tichetelor de masă;
25. verificarea condicilor de prezență și a foilor de pontaj.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Art. 55 Serviciul Financiar - Contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea realizării și raportării indicatorilor de performanță economico-financiară;
2. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului în vederea avizării de către Consiliul de Administrație și aprobării de către Ministerul Sănătății;
3. întocmirea listelor de investiții în baza propunerilor primite de la Biroul de Achiziții Publice, Contractare;
4. asigurarea și exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

5. răspunderea privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;
6. asigurarea și răspunderea de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțurilor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
7. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, răspunderea și asigurarea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
8. luarea măsurilor privind neangajarea cheltuielilor peste bugetul aprobat;
9. asigurarea și contribuirea la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul; în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;
10. răspunderea și asigurarea înregistrării în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
11. înregistrarea în contabilitate a tuturor drepturilor de creanță și a tuturor obligațiilor de plată către furnizori și creditori în baza documentelor justificative primite;
12. asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;
13. organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților care asigură alimentația bolnavilor internați în institut din punct de vedere al încadrării bugetare;
14. punerea la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, a datelor privind activitatea institutului;
15. raportarea către Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sau Casa Națională de Asigurări de Sănătate, a situațiilor cerute în legătură cu activitatea desfășurată în institut;
16. organizarea verificării documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
17. organizarea și răspunderea gestionării numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă;
18. respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, a informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea institutului.

BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT

Art. 56 Biroul Aprovizionare - Transport are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. întocmirea comenzilor în vederea asigurării aprovizionării institutului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
3. întocmirea planului de aprovizionare ținând cont de necesitățile secțiilor / compartimentelor / structurilor din Institut și ținând cont de urmărirea consumurilor acestora;
4. coordonarea activității șoferilor din cadrul Institutului;
5. întocmirea documentației necesare aprovizionării și consumului de combustibili;
6. ținerea evidenței comenzilor;
7. eliberarea prin magazia Institutului către toate structurile funcționale ale acestuia, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de miscare, a materialelor solicitate;
8. asigurarea monitorizării și cunoașterii exacte a stocurilor și a consumurilor zilnice a materialelor sanitare și de laborator, precum și a materialelor pentru curățenie și întreținere;
9. menținerea relațiilor de serviciu cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
10. confirmarea realității, regularității și a legalității aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite urmare a emiterii comenzilor;
11. punerea la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii a datelor privind activitatea biroului;
12. urmărirea și verificarea rapoartelor referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (Angajamente Legale, Ordonanțări și Plăți);
13. urmărirea derulării realizării contractelor.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 57 Serviciul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în institut;
2. luarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
3. ținerea evidenței tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul institutului;
4. asigurarea recepționării, manipulării, depozitării, eliberării în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
5. organizarea activității Blocului Alimentar, stabilirea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor privind alimentația bolnavilor;

6. organizarea arhivei și a bibliotecii institutului ;
7. asigurarea respectării primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
8. asigurarea activității de închiriere de spații, urmărirea contractelor de închiriere pentru acestea;
9. asigurarea activității de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat, de pază și intervenție;
10. asigurarea verificării curățeniei exterioare în institut, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;
11. asigurarea întreținerii și exploatării în bune condiții a automobilelor din dotare;
12. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de alimente, servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante și rechizite, imprimate medicale, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al institutului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;
13. avizarea notei de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații;
14. avizarea proiectului de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
15. avizarea temei de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
16. participarea la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale și urmărirea executării lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale;
17. verificarea execuției corecte, calitative pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;
18. participarea, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;
19. asigurarea soluționării neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor;
20. confirmarea realității și legalității plăților către societățile contractante de prestări servicii;
21. urmărirea întocmirii documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;
22. urmărirea realizării remedierilor în termenul de garanție;

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

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

Art. 58 Biroul Achizitiei Publice, Contractare are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunderea privind primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
2. elaborarea și executarea programului anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;
3. avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii institutului;
4. primirea ofertelor de la furnizori prin registratură;
5. elaborarea și distribuirea documentației de atribuire/de concurs (caiet sarcini);
6. supunerea spre aprobare a documentației de atribuire/ de concurs;
7. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (prin sistemul electronic, Monitorul Oficial, publicații);
8. organizarea, inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție;
9. elaborarea procesului verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;
10. elaborarea centralizatorului de prețuri;
11. asigurarea deschiderii raportului procedură;
12. elaborarea adreselor de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
13. evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;
14. finalizarea raportului de procedură;
15. redactarea și semnarea contractelor și urmărirea avizării și semnării acestora la nivelul conducerii institutului și transmiterea tuturor informațiilor necesare Biroului Aprovizionare-Transport pentru întocmirea comenzii;
16. introducerea, în sistemul informatic integrat al institutului, a datelor privind acordurile cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
17. întreprinderea demersurilor necesare (formulare punct de vedere, copii documente, etc.) în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor institutului și depuse la Consiliul Național de Solutionare a Contestațiilor;

18. urmărirea modului de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;
19. întocmirea graficului de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
20. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
21. răspunderea privind legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
22. coordonarea și elaborarea, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul institutului, a documentelor (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
23. derularea și finalizarea achizițiilor directe;
24. asigurarea relațiilor de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
25. verificarea sesizărilor referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
26. întocmirea situațiilor și rapoartelor specifice activității Biroului Achizitii Publice Contractare;
27. întocmirea, actualizarea și propunerea spre aprobare conducerii institutului a procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 59 Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a institutului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea institutului;
3. urmărirea apariției actelor normative și informarea organelor de conducere și a serviciilor interesate privind atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
4. asigurarea consultanței juridice pentru membrii comitetului director sau a șefiilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al institutului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor institutului;

5. redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea institutului;
6. redactarea proiectelor de contracte;
7. redactarea actelor juridice, atestarea identității părților, consimțământului, conținutului și datei actelor încheiate, care privesc institutul, la cererea managerului;
8. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. participarea alături de alți membrii în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul institutului;
10. redactarea documentelor/actelor/contractelor juridice, la solicitarea membrilor Comitetului Director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
11. nepronunțarea asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
12. respectarea obligatorie a dispozițiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care Institutul le poate avea;
13. respectarea obligatorie a secretului și confidențialității activității sale, în condițiile legii;
14. îndeplinirea oricărei alte lucrări cu caracter juridic.

COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art. 60 Compartimentul Tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunderea privind realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și privind îndeplinirea față de constructori a obligațiilor contractuale care revin compartimentului tehnic;
2. sesizarea conducerii institutului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului cât și a constructorilor față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția;
3. stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propunerea măsurilor corespunzătoare;
4. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații, și a utilajelor;
5. asigurarea asistenței tehnice în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
6. organizarea planului de întreținere și confirmarea în procesele-verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul, a revizuirii periodice a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
7. urmărirea programării pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
8. confirmarea în procesele-verbale de verificare periodică a urmării funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;

9. asigurarea deservirii permanente a punctului termic, a stației de oxigen, a stației hidrofor și a stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
10. propunerea listei de prioritați în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărirea asigurării documentațiilor tehnice;
11. întocmirea propunerilor de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;
12. stabilirea necesarului anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din institut.

COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 61 Compartimentul de Securitatea Muncii, P.S.I, Protecție Civilă și Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

1. organizarea și conducerea activității de prevenire și protecție a muncii;
2. elaborarea instrucțiunilor specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
3. participarea la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecție a muncii;
4. verificarea încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
5. asigurarea instruirii și formării personalului în probleme de protecția muncii;
6. ținerea evidenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
7. întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă, a planului de evacuare, a planului de apărare împotriva dezastrelor;
8. organizarea activității pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă;
9. coordonarea împreună cu responsabilul PSI din institut a activității de prevenire a incendiilor și instruire a angajaților cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;
10. instruirea pe linie de PSI a noilor angajați și întocmirea fișei individuale PSI;
11. executarea acțiunilor necesare privind încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
12. verificarea stării de întreținere, dotarea și starea și exploatarea a hidranților subterani și a hidranților interiori;
13. reactualizarea listei cu substanțe periculoase și toxice;

14. participarea la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
15. executarea activităților necesare privind obținerea autorizațiilor PSI;
16. executarea activităților necesare privind obținerea autorizației de mediu a institutului;
17. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție, lapte antidot și alte materiale specifice sectorului de activitate.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 62 Compartimentul Audit are, în principal, următoarele atribuții principale:

1. elaborarea normelor metodologice specifice institutului, cu avizul direcției de specialitate din Ministerul Sănătății;
2. elaborarea proiectului planului anual de audit și întocmirea referatului de justificare a modului de selectare a misiunilor de audit prevăzute pentru anul respectiv;
3. efectuarea misiunilor de asigurare privind:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care decurg obligațiile de plată;
 - b) plățile efectuate pe baza angajamentelor bugetare și legale;
 - c) constituirea veniturilor publice;
 - d) sistemul contabil și fiabilitatea lui;
 - e) sistemul de luare a deciziilor;
 - f) sistemul de conducere și control, cu riscurile asociate acestora;
 - g) sistemul informatic implementat în institut;
 - h) sistemul de management al calității.
4. efectuarea misiunilor de consiliere pentru membrii Comitetului Director sau a șefilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al institutului;
5. informarea direcției de specialitate din Ministerul Sănătății, despre recomandările neînsușite de către managerul institutului, precum și despre consecințele acestora;
6. raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
7. elaborarea raportului anual al activității de audit public intern pe care îl transmite la Ministerul Sănătății.

COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ

Art. 63 Compartimentul de Informatică are, în principal, următoarele atribuții:

1. realizarea informatizării institutului;
2. întreținerea și actualizarea bazei de date medicale a institutului;
3. coordonarea secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a institutului;
4. răspunderea privind instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile/ laboratoarele/ serviciile/ compartimentele institutului;
5. coordonarea tehnică a activității de validare și corectare a datelor la termen;
6. răspunderea privind colectarea și transmiterea la termen a situațiilor;
7. informarea conducerii institutului cu privire la toate situațiile întocmite;
8. colaborarea cu Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală, pentru confruntarea bazei de date;
9. preluarea și prelucrarea situațiilor statistice privind investigațiile radio-imagistice, analizele de laborator, intervențiile chirurgicale, bolnavii ieșiți din institut;
10. prelucrarea datelor furnizate de farmacie în vederea întocmirii consumurilor de medicamente din institut;
11. menținerea în parametri corespunzatori a tehnicii de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);
12. răspunderea privind implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul institutului;
13. rezolvarea tuturor solicitărilor venite din partea conducerii, secțiilor/ laboratoarelor/ serviciilor/ compartimentelor institutului privind sistemul informatic și informațional;
14. asigurarea securității și confidențialității bazelor de date ale institutului;
15. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 64 Compartimentul Relații cu Publicul asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de relații publice, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii, oferind informații de ordin general asupra activității medicale desfășurate în cadrul unității.

CULTE

Art. 65 Compartimentul Culte are, în principal, următoarele atribuții:

1. săvârșirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de Arhiepiscopia Bucureștilor, cu acordul conducerii institutului;
2. întreținerea convorbirilor duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;

3. asigurarea serviciilor religioase în cazuri de urgență și administrarea Sfințelor Taine;
4. săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
5. ținerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
6. participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
7. cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor și sprijinirea la cererea lor a celor de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
8. acordarea asistenței religioase salariaților unității la solicitarea acestora;
9. participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
10. propunerea, în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, a unui sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

CAPITOLUL V. CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL INSTITUTULUI

Art. 66 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul institutului au fost organizate următoarele consilii și comisii, astfel:

1. CONSILIUL MEDICAL

Art. 67. (1) Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri.

(3) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- 1) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- 2) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- 3) înaintarea către comitetul director a propunerilor privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- 4) propunerea către comitetul director a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- 5) evaluarea necesarului de servicii medicale al populației deservite de institut și înaintarea propunerilor pentru elaborarea planului de dezvoltare a institutului, pe perioada mandatului, a planului anual de furnizare de servicii medicale al institutului, a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 6) înaintarea propunerilor comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;
- 7) participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale institutului;
- 8) desfășurarea activităților privind evaluarea și monitorizarea calității și eficienței activităților medicale desfășurate în institut privind evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul institutului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale., activități desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul institutului;
- 9) stabilirea regulilor privind activitatea profesională, a protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului și răspunderea privind aplicarea și respectarea acestora;
- 10) elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de institut, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 11) înaintarea către manager a propunerilor cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul institutului;
- 12) evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei secții/ laborator/ serviciu/ compartiment al institutului și înaintarea propunerilor către comitetul director pentru elaborarea strategiei de personal a institutului;
- 13) evaluarea necesarului liniilor de gardă și înaintarea propunerilor către manager cu privire la structura și numărul acestora la nivelul institutului, după caz;
- 14) participarea la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 15) înaintarea către manager a propunerilor pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 16) înaintarea propunerilor și monitorizarea desfășurării activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul institutului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 17) reprezentarea institutului în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitarea accesului personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 18) asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 19) răspunderea privind acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 20) analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- 21) participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 22) stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 23) supervizarea respectării prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;
- 24) avizarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 25) analizarea și soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor pacienților tratați în institut, referitoare la activitatea medicală a institutului;
- 26) elaborarea raportului anual de activitate medicală a institutului, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 68 Consiliul științific are în principal, următoarele atribuții:

1. coordonarea activității de cercetare existentă în structura institutului;
2. participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a institutului;
3. întocmirea rapoartelor privind rezultatele științifice;
4. examinarea și avizarea proiectelor de cercetare științifică, precum și realizarea instituțională a acestora;
5. avizarea politicii de cercetare a institutului;
6. organizarea acțiunilor cu caracter științific;
7. avizarea acțiunilor de cooperare științifică internă și internațională;
8. dezbateră problemelor importante privind activitatea de cercetare științifică din cadrul structurilor de cercetare ale institutului;
9. asigurarea planificării strategice în domeniul său de competență, definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în institut în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice;
10. identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.

3. CONSILIUL DE ETICĂ

Art. 69 (1) Consiliul de etică, are, în principal, următoarele atribuții:

1. promovarea valorilor etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
2. identificarea și analizarea vulnerabilităților etice și riscurilor apărute, propunerea către manager a adoptării și implementării măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
3. formularea și înaintarea către manager a propunerilor pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
4. analizarea și avizarea regulamentului intern al unității sanitare și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestuia;
5. formularea punctului de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
6. analizarea din punct de vedere etic a situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;
7. primirea, din partea managerului unității sanitare, a sesizărilor făcute în vederea soluționării;
8. analizarea cazurilor de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și personal auxiliar sanitar din cadrul institutului, prevăzute în legislația în vigoare;
9. verificarea conduitei personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
10. analizarea sesizărilor personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici;
11. analizarea sesizărilor ce privesc nerespectarea demnității umane și propunerea măsurilor concrete de soluționare;
12. emiterea avizelor referitoare la incidentele de etică semnalate;
13. emiterea hotărârilor cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;
14. asigurarea informării managerului, a Compartimentului de Integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic;
15. aprobarea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
16. înaintarea către organele abilitate a sesizărilor ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a

- acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
17. sesizarea organelor abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
 18. aprobarea conținutului rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
 19. redactarea anuarului etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent și punerea acestuia la dispoziția angajaților, în așa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;
 20. analizarea rezultatelor aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

4. NUCLEUL DE CALITATE

Art. 70 În principal, activitatea nucleului de calitate constă din:

1. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
2. întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;
3. monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice
4. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, pe secții și global pe institut;
5. cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
6. organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
7. pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare al sistemului de management al calității;

5. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 71 (1) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

1. aprobarea programului anual de protecția muncii;
2. urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

4. promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau a apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. sesizarea inspectoratelor teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul institutului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților;
8. realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție cu implicații în domeniul protecției muncii.

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

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

6. COMISIA PENTRU MEDICAMENTE UZUALE

Art. 72 Comisia pentru medicamente uzuale, are în principal următoarele atribuții:

1. verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor uzuale;
2. detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
3. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
4. identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
5. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
6. analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
7. verificarea utilizării raționale și în siguranță a produselor medicamentoase;
8. evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
9. estimarea necesităților cantitative și calitative ale medicamentelor uzuale folosite în desfășurarea activității din institut;
10. participarea la procedurile de licitații pentru medicamentele uzuale;

7. COMISIA PENTRU MEDICAMENTE CITOSTATICE

Art. 73 Comisia pentru medicamente citostatice, are în principal următoarele atribuții:

1. verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor citostatice;
2. detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
3. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
4. identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
5. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
6. analizarea și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
7. verificarea utilizării raționale și în siguranță a produselor medicamentoase;
8. evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
9. estimarea necesităților cantitative și calitative ale medicamentelor citostatice folosite în desfășurarea activității din institut;
10. participarea la procedurile de licitații pentru medicamentele citostatice;

8. COMISIA PENTRU MATERIALE SANITARE

Art. 74 Comisia pentru materiale sanitare are în principal următoarele atribuții:

1. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
2. verificarea utilizării raționale și în siguranță a materialelor sanitare;
3. estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor sanitare folosite în desfășurarea activității din institut;
4. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;

9. COMISIA PENTRU MATERIALE DE LABORATOR ȘI REACTIVI

Art. 75 Comisia pentru materiale de laborator și reactivi are în principal următoarele atribuții:

1. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
2. verificarea utilizării raționale și în siguranță a materialelor de laborator și reactivi;
3. estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor de laborator și ale reactivilor folosite în desfășurarea activității din institut;
4. participarea la procedurile de licitații pentru materialele de laborator și a reactivilor;

10. COMISIA PENTRU PROGRAMUL AP – ATI

Art. 76 Comisia pentru programul AP – ATI are în principal următoarele atribuții:

1. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
2. verificarea utilizării raționale și în siguranță a materialelor sanitare și a medicamentelor necesare derulării programului AP – ATI;
3. gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești;
4. achiziționarea de materiale sanitare și medicamente cu respectarea legislației în vigoare;
5. utilizarea fondurilor în limita bugetului aprobat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale;
6. raportarea indicatorilor specifici în condițiile prezentelor norme tehnice;
7. transmiterea către structurile de specialitate a oricăror alte date referitoare la derularea programului și răspunderea privind exactitatea și realitatea datelor raportate;
8. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare și medicamentele necesare derulării programului AP – ATI;

11. COMISIA PENTRU PROGRAMUL DE RADIOTERAPIE

Art. 77 Comisia pentru programul de radioterapie are în principal următoarele atribuții:

1. furnizarea de servicii de radioterapie cu respectarea prevederilor legale;
2. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
3. verificarea utilizării raționale și în siguranță a materialelor sanitare și a medicamentelor necesare derulării programului de radioterapie;
4. raportarea corectă și completă a consumului de medicamente și materiale sanitare specifice programului de radioterapie;
5. asigurarea și efectuarea demersurilor în vederea asigurării de mentenanță și întreținere a aparatelor din unitatea de radioterapie potrivit specificațiilor tehnice;
6. depunerea la autorități a rapoartelor privind normele de radioterapie;
7. respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, potrivit legislației în vigoare;

8. oferirea de informații asiguraților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordarea de consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
9. respectarea confidențialității prestației medicale;
10. respectarea normelor de raportare a bolilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
11. stabilirea și respectarea programului de activitate;
12. raportarea indicatorilor specifici și a oricăror modificări ale condițiilor obligatorii care au stat la baza încheierii contractului de servicii de radioterapie;
13. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare și medicamentele necesare derulării programului de radioterapie;

12. COMISIA PENTRU PROGRAMUL DE ENDOCRINOLOGIE

Art. 78 Comisia pentru programul de endocrinologie are în principal următoarele atribuții:

1. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
2. verificarea utilizării raționale și în siguranță a materialelor sanitare și a medicamentelor necesare derulării programului de endocrinologie;
3. utilizarea fondurilor primite potrivit destinației acestora;
4. respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate în cadrul programului de endocrinologie conform prevederilor legale în vigoare;
5. asigurarea pentru bolnavi a tratamentului adecvat și eficient;
6. inițierea propunerilor privind achiziționarea în condițiile legii a materialelor sanitare și a medicamentelor specifice în baza necesarului stabilit, ținând cont de nevoile reale, consumurile realizate și de stocurile cantitativ valorice;
7. asigurarea pentru bolnavi a serviciilor medicale și a tratamentului specific afecțiunilor cuprinse în cadrul programului;
8. respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora și asigurarea securității în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;
9. raportarea indicatorilor specifici și a oricăror modificări ale condițiilor obligatorii care au stat la baza încheierii contractului de servicii de endocrinologie;
10. raportarea corectă și completă a consumului de medicamente și materiale sanitare specifice programului de endocrinologie;
11. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare și medicamentele necesare derulării programului de endocrinologie;

13. COMISIA PENTRU TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ

Art. 79 Comisia pentru transfuzii și hemovigilență are în principal următoarele atribuții:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul institutului;
2. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din institut a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din institut;
4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile institutului;
5. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul institutului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
6. elaborarea și implementarea , în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din institut, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din institut și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

14. COMISIA PENTRU RECEPȚIA LUCRĂRILOR DE REPARAȚII CAPITALE ȘI CURENTE

Art. 80 Comisia pentru recepția lucrărilor de reparații capitale și curente are în principal următoarele atribuții:

1. verificarea respectării prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
2. verificarea executării lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, conform legii;
3. examinarea referatului de prezentare întocmit de proiectant cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;
4. examinarea terminării tuturor lucrărilor prevăzute în contractul încheiat și în documentația anexă la contract;
5. consemnarea observațiilor și concluziilor în procesul-verbal de recepție;
6. recomandarea amânării recepției când se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranța în exploatare din punct de vedere al exigențelor esențiale;
7. solicitarea în cazuri foarte bine justificate și/sau în cazul apariției unor vicii, efectuarea de încercări și expertize.

15. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art. 81 Comisia de cercetare disciplinară, are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizarea abaterilor de la disciplină etică și profesională;
2. analizarea încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
5. analizarea gradului de vinovăție a salariatului precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
8. propunerea sancțiunii ce urmează a fi decisă de către manager.

16. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR ȘI DE PROMOVARE

Art. 82 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor și pentru promovare, are următoarele atribuții principale:

1. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
3. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
4. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
5. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

17. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 83 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

CAPITOLUL VI. FINANȚAREA INSTITUTULUI

Art. 84 (1) Institutul este institutie sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- organizarea activității institutului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea institutului, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/ compartimentelor din structura institutului.

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

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

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al institutului cu Casa de Asigurări Sociale de Sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) De la bugetul de stat se asigură:

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

(6) Institutul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

- închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terti.
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse, conform legii.

Art. 85 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutului se elaborează de către comitetul director al institutului pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al ministrului sănătății.

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

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

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

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 86 (1) Toate categoriile de personal din institut au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin de ministru.