

VIZAT

CONSILIUL LOCAL  
ORAȘ OTELU ROSU



SPITAL ORĂȘANESC  
OTELU ROSU  
INTRARE NR 2078 / 4.11.2019  
IEȘIRE

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SPITALULUI ORĂȘENESC OTELU ROSU

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1. - (1)** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

**Art. 2. - (1)** Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, asigură asistența medicală de specialitate -Cod CAEN 8610, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

**Art. 3. -** Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu este subordonat autorității administrației publice locale, respectiv Consiliul Local Otelu-Rosu . În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin și alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a județului Caraș – Severin, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

## CAPITOLUL II Obiectul de activitate

**Art. 4. -** Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
- h) spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

**Art. 5. -** În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății);

- d)** răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e)** acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul nu are discernământ ;
- f)** respectarea protocolului de transfer interorășenesc elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g)** respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la Camera de Gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare;
- h)** acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- i)** asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j)** stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- k)** informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- l)** prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m)** efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- n)** stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- o)** aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- p)** aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- q)** asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- r)** asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor nosocomiale;
- s)** realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- t)** în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei.

**Art. 6. - Spitalul asigură:**

- a)** pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b)** pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c)** pachetul minimal de servicii - pentru neasigurați (urgențe, imunizări, sarcină și lăuzie).

**Art. 7. - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:**

- a)** definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b)** păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c)** acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d)** respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- i) în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

### **CAPITOLUL III Conducerea Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu**

**Art. 8.** - Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

**Art. 9.** - Conducerea Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu este asigurată de:

- consiliul de administrație;
- manager;
- comitetul director.

#### **A. Consiliul de administrație**

**Art. 10.** - Consiliul de administrație din Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membri:

2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Caraș – Severin,

2 reprezentanți al Consiliului Local Otelu-Rosu, un reprezentant al Primarului orașului Otelu-Rosu, un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat, și un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

**Art. 11.** - Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

**Art. 12.** - Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în condițiile legii.

**Art. 13.** - 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.

**Art. 14.** - La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

**Art. 15.** - Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

### **B. Managerul spitalului**

**Art. 16.** - (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu autoritatea administrației publice locale, conform prevederilor legale. 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.

### **C. Comitetul director**

**Art. 17.** - Din comitetul director fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;

**Art. 18.** - Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

**Art. 19.** - Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea măsurilor organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

g) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- h)** asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- i)** analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- j)** elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- k)** la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- l)** analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- m)** întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității administrației publice locale, Casei de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin, Direcției de Sănătate Publică Caraș-Severin, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
- n)** negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin;
- o)** se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- p)** face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- q)** negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- r)** răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- s)** analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- t)** are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (aprobă planul anual de activitate, asigurarea condițiilor de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale).

**Art. 20. - (1)** Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, director financiar-contabil) au încheiat un contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

**(2)** Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

## **CAPITOLUL IV** Structura organizatorică a spitalului

**Art. 21.** - Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu este spital public, în care funcționează:

a) secții/compartimente distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute, având un regim de spitalizare continuă și de zi;

b) Camera de Gardă;

c) laboratoare medicale;

d) cabinete de specialitate;

e) farmacie;

f) ambulatoriu integrat;

g) sterilizare;

h) aparat funcțional,

și cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele activități:

**A. Structura activității medicale:**

1. secțiile/compartimentele cu paturi, bloc operator;

2. Camera de Gardă ;

3. ambulatoriul integrat al spitalului;

4. laboratoare medicale ( Laborator analize medicale și Laborator radiologie);

5. farmacie;

6. cabinete medicale;

7. Dispensar TBC;

8. sterilizare;

9. statistică medicală și registrator medical;

**B. Structura activității auxiliare:**

1. bloc alimentar și depozit de alimente;

2. spălătorie și călătorie;

3. atelier de întreținere și reparații, centrala termică;

4. poartă-pază

**C. Aparatul funcțional:**

1. compartimente.

**Art. 22.** - Structura cu paturi a Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu, aprobată potrivit Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 552/26.05.2010 cu modificările ulterioare și a organigramei aprobată de autoritatea administrației publice locale, este următoarea:

- **Sectia Medicina Interna** - **55 paturi**
  - din care: comp.Diabet Zaharat, nutritie si boli metabolice - 5 paturi
  - cronici - 5 paturi
  - comp.Cardiology - 5 paturi
- **Compartiment Neurologie** - **10 paturi**
- **Compartiment Chirurgie Generala** - **10 paturi;**
  - din care Compartiment Ortopedie – Traumatologie - 5 paturi
- **Compartiment Obstetrica – Ginecologie** - **10 paturi**
  - din care Neonatologie - 3 paturi;
- **Compartiment Pediatrie** - **10 paturi**
- **Compartiment A.T.I.** - **5 paturi;**
- Spitalizare de zi - 8 paturi

## TOTAL

108 paturi

**Art. 23.** – Secțiile, laboratoarele, compartimentele participă activ la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea și dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

**Art. 24.** - Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

### A. Secțiile și compartimentele cu paturi

#### I. GENERALITĂȚI

**Art. 25.** - Secțiile/Compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

**Art. 26.** - Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați sau directorul medical, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator, având aceleași atribuții ca și medicul șef de secție.

**Art. 27.** - Secția/Compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
3. promovarea activității de învățământ.

#### 1. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) 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, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii cu familia;
- l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

## **2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:**

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat al spitalului, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.

## **3. Promovarea activității de învățământ:**

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical postliceal și superior în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;

## **II. ASPECTE SPECIFICE**

### **1. SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL**

**Art. 28.** - Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- c) respectarea planului de îngrijiri la nivelul spitalului;
- d) ținerea evidenței zilnice, a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor infectiilor asociate conf. oms 1011/2016;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) 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;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

## **2. SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL**

**Art. 29.** - Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) îmbăierea, dezinfecția și deparatizarea bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale și a infecțiilor asociate conf.OMS 1011/2016 ;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

## **3. COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ**

**Art. 30.** - Compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) primirea în secție este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a

instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

**f)** consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

**g)** asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

**h)** asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

**i)** asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

**j)** desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;

**k)** educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

**l)** cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paleație.

#### **4. SPITALIZARE DE ZI**

**Art. 32.** - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

**a)** asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi sau a medicului de gardă;

**b)** supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

**c)** precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;

**d)** 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;

**e)** supravegherea intraterapeutică a pacienților;

**f)** supravegherea pacienților imobilizați;

**g)** asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

**h)** consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

**i)** asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

#### **B. Alte structuri**

##### **1. BLOCURILE OPERATORII**

**Art. 33.** - Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

**a)** la nivelul acestora se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;

**b)** asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

**c)** asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale și a infecțiilor asociate OMS 1011/2016;

**d)** ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu secțiile chirurgicale și compartimentul ATI privind locurile libere;

**e)** asigură împreună cu personalul compartimentului ATI și al secțiilor chirurgicale transportul bolnavilor din blocul operator;

**f)** urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;

**g)** asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și trimiterea către Serviciul de anatomie patologică ale produselor biologice recoltate în actul operator.

## **2. STERILIZAREA**

**Art. 34.** - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- d) procedurile de control și marcare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

## **3. FARMACIA**

**Art. 35.** - (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

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

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire, precum și validarea prescripțiilor medicale;
- b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) asigurarea aprovizionării cu medicamente;
- f) 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;
- g) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- h) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- i) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale;
- j) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- l) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- m) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

#### **4. Dispensarul TBC**

**Art. 36. (1)** Dispensarul T.B.C. din cadrul Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu derulează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei, Subprogramul de tratament al bolnavilor cu tuberculoză.

**(2)** Dispensarul T.B.C. este condus de un medic coordonator.

**(3)** Atribuțiile Dispensarului TBC:

- a) asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;
- b) programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Național de Control a Tuberculozei;
- c) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cornice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- d) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- e) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- f) dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnavire tbc;
- g) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- h) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul arondat;
- i) consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții din teritoriu;
- j) recoltarea de spute în cameră specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- k) evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- l) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- m) asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni ne-TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament ;
- n) la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital ;
- o) organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă;
- p) instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;

- q) asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externați din spital și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- r) asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- s) organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;
- ș) face propuneri de achiziții de medicație specifică și materiale sanitare;
- t) răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului de sănătate și de raportarea la timp a datelor către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin și către Direcția de Sănătate Publică a Județului Caraș – Severin;
- ț) asigură coordonarea datelor statistice care rezuma întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare Dispensarului TBC Otelu-Rosu;
- u) asigură verificarea și sumarea activităților specifice prestate în teritoriul arondat, cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către rețelele de rang superior;
- v) asigură confidențialitatea datelor transmise conform legislației în vigoare;
- w) respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

### **C. Laboratoare și explorări paraclinice**

**Art. 37.** - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale și a personalului de specialitate s-au organizat:

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu:

- a) radiologie convențională;
- b) ecografie;

2. Laboratorul de analize medicale

#### **1. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

**Art. 38.** - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate cu respectarea confidențialității actului medical și al datelor cu caracter personal.
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

#### **2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

**Art. 39.** - Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, bacteriologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înscrierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

#### **D. Camera de gardă**

**Art. 40.** – Camera de gardă este destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Atribuțiile Camerei de gardă sunt, în principal următoarele:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în Camera de Gardă, solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect ori infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă;
- k) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul de gardă sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- l) trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- m) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al Camerei de Gardă însoțindu-i întotdeauna;

- n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului de gardă;
- o) externează pacienții în următoarele situații: cu acordul final al medicului de gardă, pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării în fișa individuală a pacientului a refuzului de tratament sau de internare;
- p) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului de gardă și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;
- q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, simptome care necesită revenirea de urgență la Camera de Gardă;
- r) respectă criteriile de internare a pacienților stabilite prin legislația în vigoare;
- s) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- t) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament;
- u) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

#### **E. Ambulatoriul integrat al spitalului**

**Art. 41.** - Ambulatoriul integrat în structura Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu asigură asistența de specialitate a bolnavilor.

**Art. 42.** - Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura ambulatoriului integrat intră cabinete de specialitate.

**Art. 43.** - Consultațiile bolnavilor în ambulatoriul integrat, precum și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere. Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 44.** - Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) efectuează consultații;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

- h) întocmește documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informează permanent bolnavii privind problemele medicosanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- k) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

## **CAPITOLUL V** Aparatul funcțional al spitalului

**Art. 45.** - Aparatul funcțional al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

**Art. 46.** - Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

- I.** Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare;
- II.** Compartimentul statistică medicală;
- III.** Compartimentul financiar - contabilitate;
- IV.** Compartimentul achiziții publice
- V.** Compartimentul Managementul Calitatii;
- VI.** Compartimentul administrativ, având în subordine:
  1. Blocul alimentar;
  2. Spălătoria și călătoria;
  3. Atelierul întreținere și reparații;
  4. Poartă-Pază

### **I. Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare**

Este direct subordonat managerului instituției și are următoarele atribuții principale:

1. În ceea ce privește datele de personal, are următoarele atribuții principale:
  - a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime;
  - b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou-încadrat;
  - c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
  - d) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
  - e) întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului individual de muncă);
  - f) întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
  - g) întocmește după criteriile obiective fișele de evaluare a posturilor;
  - h) încadrează medicii rezidenți pe bază de repartiție;
  - i) evaluează performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
  - j) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat;
  - k) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
  - l) asigura protecția datelor cu caracter personal;

- l)** furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m)** participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- n)** întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- o)** aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- p)** elaborează conform reglementărilor legale în vigoare documentația necesară pentru deblocarea posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- q)** stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- r)** actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certIFICATE de membru în Colegiul Medicilor din România și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizări de servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin;
- s)** transmite Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin documentele de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor din România pentru medici și pentru cadrele medii în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale.

**2.** În ceea ce privește activitatea de salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- b)** asigură acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații etc.;
- c)** urmărește și aplică legislația în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- d)** întocmește fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la organele fiscale la termenul prevăzut conform prevederilor legale în vigoare;
- e)** întocmește declarația privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f)** completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- g)** totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- h)** întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- i)** verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

**3.** În ceea ce privește activitatea de organizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** recrutează, selectează și evaluează personalul;
- b)** stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- c)** face propuneri pentru programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- d)** elaborează planul de promovare;
- e)** organizează concursurile de promovare;

- f) face propuneri, pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, planul de învățământ anual și de perspectivă (reciclări, perfecționări);
- g) stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale;
- h) evaluează performanțele profesionale ale angajaților.

## **II. Compartimentul statistică medicală**

Este direct subordonat managerului instituției și are următoarele atribuții principale:

- a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) participă la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică Caraș - Severin cu personalul responsabil cu codificarea și documentarea FOCG, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor;
- d) organizează colectarea Setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în FOCG introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "DRG Național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- e) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG Național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică Caraș - Severin;
- f) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;
- g) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal din dosarul pacientului;
- h) asigură înregistrarea statistică în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;
- j) gestionează colectarea datelor statistice din secții, compartimente și ambulatoriul spitalului;
- k) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- l) colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;
- m) colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;
- n) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;
- o) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.
- p) colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din spital și Camera de gardă și le transmit Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin spre decontare;
- r) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;
- s) colectează, centralizează și trimite spre decontare Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin raportările specifice conform prevederilor legale;

- ș) colectează, centralizează și raportează Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- t) colectează date în softurile de raportare ale Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin;
- ț) operează transferul și externarea pacienților în programul informatic;
- u) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin;

### **III. Compartimentul financiar-contabil**

Este subordonat directorului financiar-contabil, și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
- c) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- d) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a raportărilor și a dărilor de seamă contabile;
- e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- i) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- j) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații compartimentului;
- k) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- l) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- n) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- p) răspunde de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
- q) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- r) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- s) întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- t) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

- u)** răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală.
- v)** asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- w)** urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin în vederea decontării serviciilor medicale;
- x)** întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale;
- z)** întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin;
- z)** întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- aa)** întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- ab)** transmit lunar facturile de la furnizori, în copie, către Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin pentru decontarea programelor de sănătate;
- ac)** întocmesc bilanțul;
- ad)** urmăresc efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- ae)** verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- af)** întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.
- ag)** examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- ah)** supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- ai)** evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale necesare îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- aj)** identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- ak)** întocmește raport de constatare cu concluzii și recomandări, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;
- al)** întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;

#### **IV. Compartimentul achiziții publice**

Este subordonat directorului financiar-contabil, și are în principal următoarele atribuții:

- a)** cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- b)** întocmește conform prevederilor legale documentația aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
- c)** întocmește listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;

- d)** cunoaște și aplică legislația privind încheierea contractelor de achiziție publică pentru totalitatea produselor necesare unității sanitare;
- e)** stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului și prezentarea de propuneri privind partea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- f)** întocmește Planul anual de achiziții;
- g)** organizează și finalizează procedurile de achiziții publice.
- h)** asigură aprovizionarea unității cu medicamente, materiale sanitare, alimente, obiecte de inventar, instrumentar medical, materiale de curățenie și întreținere, inventar moale, etc., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- i)** verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc., în vederea asigurării funcționării acestora, ;
- j)** recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;
- k)** întocmește situațiile specifice activității de achiziții publice și aprovizionare;
- l)** urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- m)** efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- n)** asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului;
- o)** întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții montaj);
- p)** urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

#### **V Compartiment Managementul Calitatii**

Este subordonat Managerului si are urmatoarele atributii:

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
  - b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii, manualul calitatii, procedurile;
- coordoneaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire ce se impun;

coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

asigura aplicarea strategiei si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul compartimentului de management al calitatii serviciilor medicale;

asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

organizeaza si coordoneaza intreaga activitate din cadrul compartimentului.

#### **VI. Compartimentul administrativ**

Este subordonat directorului financiar-contabil, și are în principal următoarele atribuții:

**a)** organizează și răspunde de arhiva spitalului;

**b)** întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri, raportând directorului financiar - contabil periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

**c)** participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;

**d)** întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;

**e)** asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

**f)** organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;

**g)** analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;

**h)** urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

**i)** asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

**j)** asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora.

**k)** asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor ale depozitelor și magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);

**l)** asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

**m)** organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate.

**n)** urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;

**o)** impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;

**)** urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Compartimentului financiar-contabil;

- q) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- r) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- s) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- ș) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- t) asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- ț) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- u) asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- v) urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- w) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- x) urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- y) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- z) asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- aa) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- ab) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1: 200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.

### **1. Blocul alimentar**

Este în subordinea compartimentului administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
- b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de secții și compartimente;
- c) livrează alimentele preparate în secțiile spitalului, conf.orarului stabilit în anexa;
- d) respectă normele igienico-sanitare.
- e) **Medicul sef sectie si medicul de specialitate din linia de garda** controleaza calitatea mancarii pregatite(organoleptic, cantitativ,calitativ)inainte de servirea mesei, verifica retinerea probelor de alimente.

ORAR DISTRIBUIRE MESE  
PACIENTI-MEDICI GARDA

MIC DEJUN - 8,30

PRANZ - 12,30

CINA - 17,30



## **2. Spălătoria și Călcătoria**

Este în subordinea compartimentului administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a)** preia lenjeria murdară din secții și compartimente pe baza registrului de spălătorie, în camera de primire; aceasta este transportată în saci;
- b)** asigură depozitarea lenjeriei provenite din secțiile de copii și spălarea acestora în mașini de spălat separate;
- c)** verifică dacă la preluarea lenjeriei aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă nu este inscripționată, nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- d)** asigură spălarea lenjeriei provenite din secțiile septice, în mașini de spălat separate;
- e)** respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- f)** asigură călcarea și împachetarea, având în vedere ca inscripționarea acestora să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie reparată;
- g)** asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit;
- h)** asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute.
- i)** asigură croirea, confecționarea și repararea lenjeriei de pat pentru saloane și săli de operație, accesoriilor pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
- j)** asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
- k)** asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie - tifon, pânză, elastic, șnur;
- l)** asigură distribuirea către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;
- m)** asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.

## **3. Atelierul întreținere și reparații**

Este în subordinea compartimentului administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a)** efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- b)** asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitate;
- c)** efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spital, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- d)** efectuează lucrări de reparații curente;
- e)** verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
- f)** îndrumă și urmărește ridicarea permanentă a calificării personalului din atelier;
- g)** stabilește necesarul de materiale de întreținere și asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- h)** stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- i)** răspunde de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralei termice, grupului electrogen;
- j)** execută lucrări de întreținere a instalațiilor, cazanelor și instalațiilor anexe;
- k)** întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;

- l) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- m) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.
- n) remediază orice avarie sau defecțiune primită de pe secții, în funcție de natura defecțiunii se atribuie muncitorului calificat;
- o) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu pot fi remediate anunță șefii ierarhici;
- p) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru unitate (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie);
- q) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu;
- r) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplăriei în baza referatelor de necesitate aprobate de manager;
- s) asigură buna întreținere a clădirilor;
- ș) stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente.
- t) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);

#### **4. Poartă – Pază**

Este în subordinea compartimentului administrative și următoarele atribuții principale:

- a) verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass-mediei, al echipelor de control, al medicilor rezidenți, al studenților, elevilor etc. se face conform prevederilor legale și/sau procedurilor;
- b) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;
- c) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;
- d) verifică accesul la morga spitalului;
- e) permite accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; efectuează controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- f) să execute sarcinile din consemnul de post și să respecte Planul de paza;
- g) nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- h) oprește și legitimează persoanele care intră în unitate, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul nerespectării acestora, oprește și predă poliției pe faptuitor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor

masuri;

- i)** înștiințează de îndată, conducerea unitatii si pe seful sau ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- j)** in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
- k)** in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- l)** sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- m)** sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea curs pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- n)** sa pastreze secretul de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- o)** sa intampine persoanele care vin in control din partea unitatii, a politiei , si sa raporteze despre evenimentele petrecute in timpul serviciului sau , sau sa colaboreze cu personalul spitalului in solutionarea evenimentelor constatate ;
- p)** sa respecte Normele de Protectia Muncii si P.S.I.
- r)** - responsabil pentru indepartarea ghetii si zapezii din incinta spitalului si caile de acces;

### **VIII. Birou Internări**

În ceea ce privește activitatea de evidență a pacienților are în principal următoarele atribuții:

- a)** completează datele pacienților în foaia de observație, înregistrează și operează internarea pacienților în programul informatic;
- b)** înregistrează din calculator bolnavii internați la toate secțiile instituției în registrul de internări-externări;
- d)** pune la dispoziție prompt foile de observație la solicitarea organelor de control ale Casei de Asigurări de Sănătate Caraș - Severin;
- e)** aranjează în ordine cronologică și pe secții foile de observații, le inventariază și le predă la arhiva spitalului;
- f)** afișează numele medicilor de gardă pe panoul de gardă;
- h)** înregistrează decesele anunțate de șefii de secție;
- i)** păstrează cheia de la prosectură și eliberează cheia, sub semnătură, secțiilor și compartimentelor, pentru depunerea cadavrelor;
- j)** asigură accesul pacienților și aparținătorilor la Registrul de reclamații și sesizări și informează conducerea ori de câte ori se notează în el.
- k)** raspunde de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces.

### **CAPITOLUL VI Consiliile, comitetele și comisiile**

care funcționează în cadrul Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu

**Art. 47.** - Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu, se instituie consilii, comitete și comisii, componența lor nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

## **A. Consiliul medical**

**Art. 48.** - Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef. Președintele consiliului medical este directorul medical.

**Art. 49.** - Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

- a)** îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție a pacienților;
- b)** monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c)** elaborează proiectul de plan de achiziții al spitalului, în limita bugetului estimat pentru secții, compartimente, laboratoare medicale, farmacie;
- d)** întărește disciplina economico-financiară;
- e)** desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

**Art. 50.** - Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul Statistică, referitor la clasificarea pacienților în funcție de diagnostic (DRG) și cu asistentul de igienă, referitor la activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

**Art. 51.** - Alte atribuții principale ale consiliului medical sunt:

- a)** stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- b)** elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- c)** înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- d)** evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- e)** evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- f)** participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- g)** înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- h)** face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- i)** reprezintă spitalul în relațiile cu organizațiile profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- j)** asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- k)** răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l)** analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

- m)** participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- n)** stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- o)** supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală necesară pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- p)** avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- q)** analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- r)** elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **B. Consiliul etic**

**Art. 52.** - Consiliul etic se constituie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 53.** - Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin act administrativ al managerului.

**Art. 54.** - Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, de decanul de vârstă al medicilor.

**Art. 55.** - Consiliul etic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

**Art. 56.** - Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt următoarele:

- a)** analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b)** verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților, prevăzute de legislația în vigoare;
- c)** sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d)** analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e)** veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

**Art. 57.** - Analizarea cazurilor se face conform prevederilor legale și procedurilor de lucru interne și cu pastrarea confidențialității datelor cu caracter personal.

### **C. Comisia pentru medicamente**

**Art. 58.** - Comisia pentru medicamente are în principal ca atribuții:

- a)** stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu;
- b)** măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- d)** stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e)** organizarea de audit privind consumul de antibiotice;

- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză;
- h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil.

#### **D. Comisia de alimentație**

**Art. 59.** - Comisia de alimentație se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări în principal următoarele obiective:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- h) controlul stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

#### **E. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 60.** - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având în principal următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;
- i) dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Caraș - Severin;
- j) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

#### **G. Comisia de analiză a decesului**

**Art.62.** - Comisia de analiză a decesului este coordonată de directorul medical și are ca scop stabilirea cât mai exactă a cauzelor și împrejurărilor morții pacienților decedați, precum și informarea aparținătorilor. Comisia se întâlnește la solicitarea medicului curant sau a medicului de gardă. În situația decesului unui pacient din motive medicale cunoscute, iar aparținătorii nu au nelămuriri asupra decesului sau nemulțumiri referitoare la serviciile medicale, aparținătorul cu gradul de rudenie cel mai apropiat de decedat va semna formularul de cerere de scutire de autopsie; cu respectarea confidentialității dosarului medical.

#### **E Comisia de coordonare a procesului de evaluare**

**Art.63** Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării Spitalului se înființează în baza deciziei Managerului Spitalului și este formată din șefii de secții și compartimente, șefii de laboratoare, farmacist șef, asistentele șefe etc. și are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate;
  - b) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practica și eficiența a unității sanitare în procesul de acreditare a Spitalului;
  - c) duc la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate;
  - d) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare acreditării, specifice sectorului de activitate, le îndosariază și la nevoie le reactualizează;
  - e) se îngrijesc ca procesul de acreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către angajații din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;
- Comisia de coordonare a procesului de evaluare a Spitalului se întrunește ori de câte ori este nevoie, minim 1 /luna, pentru promovarea/implementarea/sistemelor de management al calității, fiecare întrunire se consemnează într-un proces verbal, înregistrat și datat, care cuprinde toate aspectele sesizate și propuse a fi luate de către manager.

#### **CAPITOLUL VII Finanțarea spitalului**

**Art. 63.** - Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele

încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

**Art. 64. - (1)** Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin reprezintă sursa principală a veniturilor și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Caraș – Severin, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**(2)** Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări private.

**Art. 65. -** Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

**a)** de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

**b)** de la bugetul propriu al județului;

**c)** de la bugetul local.

**Art. 66. -** De la bugetul de stat se asigură:

**a)** desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;

**b)** dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

**c)** investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

**d)** expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

**e)** modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

**f)** activități specifice unității;

**g)** activități didactice și de cercetare;

**h)** alte cheltuieli curente și de capital.

**Art. 67. -** Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

**Art. 68. -** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

**a)** donații și sponsorizări;

**b)** legate;

**c)** asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

**d)** închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

**e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate private sau cu operatorii economici;

**f)** editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

**g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

**h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;

**i)** contracte de cercetare și alte surse;

**j)** alte surse, conform legii.

## **CAPITOLUL VIII Măsurile în perioadele de calamități și în alte situații cu caracter deosebit**

**Art. 69.** Măsurile comune în perioadele de calamități și în alte situații cu caracter deosebit :

1. nominalizarea unităților sanitare din teritoriu care trebuie să asigure asistența medicală de urgență ;
  2. rezervarea unui număr corespunzător de paturi în spital în care să poată fi internate cazurile deosebite care s-au ivit;
  3. asigurarea unei echipe de gardă în măsură să acopere nevoile de asistentă medicală;
  4. aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente, sânge și substituenți de plasmă, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante, dezinsectante precum și alte materiale sanitare. Medicamentele utilizate din trusa de urgență se completează cu prioritate ;
  5. utilizarea rațională a mijloacelor de transport, îndeosebi cele cu dublă tracțiune în vederea asigurării operativității aprovizionării spitalului și transportului medical de urgență ;
  6. verificarea zilnică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare, luând măsuri pentru completarea lor ;
  7. selecționarea judicioasă de către medicii de familie și din ambulator a bolnavilor care necesită spitalizare, acordându-se prioritate cazurilor cu afecțiuni acute ;
  8. organizarea, de comun acord, cu organele locale, a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada cât durează situația deosebită ;
  9. organizarea de echipe medico – sanitare dotate cu truse de urgență pentru acordarea primului ajutor sau depistarea îmbolnăvirilor izolate ;
  10. organizarea permanenței activității în vederea aprovizionării tuturor unităților farmaceutice cu medicamente și materiale sanitare necesare ;
  11. asigurarea permanenței la centrele sanitaro – epidemice în vederea intervențiilor urgente privind problemele antiepidemice și de igienă;
  12. instruirea permanentă cu medicii la nivelul direcțiilor de sănătate publică județene în vederea rezolvării cu competență a solicitărilor deosebite ale unităților sanitare. Numerele de telefon ale acestei permanențe se comunică unităților sanitare interesate și Ministerului Sănătății ;
  13. informarea Direcției de Sănătate Publică prin fax sau telefon despre orice eveniment sanitar deosebit apărut pe teritoriul arondat ;
  14. informarea consiliilor județene despre evenimente sanitare deosebite și măsurile luate.
- Art. 70.** Măsuri suplimentare în situații cu caracter deosebit (zile festive, etc.):
1. întărirea gărzilor în specialitatea cu profil chirurgical și asigurarea permanenței la compartimentul de anestezie – terapie intensivă ;
  2. asigurarea permanenței în timpul zilei (orele 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>) cu cadre medicale în ambulator ;
- Art. 71.** Măsuri suplimentare în perioade de calamități:
1. întocmirea unui plan propriu de asistență în caz de calamități ;
  2. utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului ;
  3. acoperirea cu cadre medico – sanitare a tuturor posturilor vacante din zona calamitată, prin detașări sau delegări;
  4. organizarea evidenței adresei medicilor din zona calamitată, în vederea solicitărilor acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc în apropierea domiciliului medicului;
  5. asigurarea de măsuri pentru supravegherea medicală activă a copiilor din evidența specială, a celor nedepasabili;
  6. controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor ;

7. aprovizionarea farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice ;
8. stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale în unitate, ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate ;
9. solicitarea la nevoie a fabricilor producătoare pentru livrarea cu prioritate, în avans sau suplimentar, a unor produse farmaceutice deficitare ;

## **CAPITOLUL IX Plan operativ pentru asistență medicală în caz de calamități**

**Art. 72.** 1. anunțarea imediată a conducerii unității și a celorlalte cadre medicale ale unității ;

2. mobilizarea întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților ;
3. asigurarea spațiilor și condițiilor – în raport cu numărul accidentaților – pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau îndrumarea pentru manevre de reanimare sau intervenții chirurgicale în raport cu gravitatea fiecărui caz ;
4. organizarea comandamentului central în care vor fi incluși factorii de conducere, cu adresa și numărul de telefon ;
5. aprovizionarea cu alimente, asigurarea de combustibil, revizuirea instalațiilor, activitatea P.C.I ;
6. constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 de ore ;
7. dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului ;
8. constituirea echipelor și stabilirea zonelor în care vor acționa acestea pentru degajarea de zapadă a căilor de acces în unitate, a străzilor învecinate;
9. organizarea controlului în unitate pe timp de calamitate.

### **În cadrul asistenței medicale :**

La Camera de gardă:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică pentru internare ;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate ;
3. asigurarea baremului de urgențe ;
4. dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor ;
5. ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea mișcării bolnavilor ;
6. întocmirea, completarea și păstrarea evidențelor și a documentelor medicale.

În secție / compartiment :

1. efectuarea în cel mai scurt timp posibil a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, și pastrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului;
2. declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare;
3. asigurarea tratamentului medical complet (curative, preventive și de recuperare), individualizat și diferențiat, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor.

## **CAPITOLUL X Dispoziții finale**

**Art. 73. - (1)** Toate categoriile de personal din Spitalul Orășenesc Otelu-Rosu au obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare.

- (2)** Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului din documentele SMC.

- (3) Tot personalul medical si auxiliar respecta normele OMS nr.1226/2012 cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si prevederile OMS nr . 1011/2016 – prevenirea si limitarea infectiilor asociate, consemnate si in fisele de post al fiecaruia;
- (4) Planul de ingrijire al pacientului este respectat de catre personalul medical si cel de ingrijireprevazut si in fisele de post al acestora;

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu, precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestora in Consiliul Local.

**Art. 74.** - Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de Administrație și se aprobă prin Consiliul Local.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Otelu-Rosu în sesiunea din data de 01.11.2019.

MANAGER EC.MIHAESCU MARIUS ALIN		DIRECTOR MEDICAL DR.MATEUT AURELIANA
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL EC.SURU ELENA		INTOCMIT RUNOS FLOREA MIRELA
REPREZENTANT SINDICAT SANITAS AS.TOMICI SIMONA		