

- asistenti medicali – culoare alba
 - registratori medicali – culoare alba
 - infirmiere – culoare albastra
 - ingrijitoare de curatenie – culoare albastra
 - brancardieri – culoare albastru – verde
- cc) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare ;
- cc) mentinerea ordinii , disciplinei si curateniei la locul de munca ;
- dd) respectarea interdictiei de a fuma in incinta spitalului ;
- ee) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise de lege si sa nu consume sau introduca in unitate astfel de substante si/sau bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- ff) de a indeplini sarcinile de serviciu potrivit fisei postului si ordinului sefului direct, in mod corect si la termenele stabilite prin lege si de catre acesta ;
- gg) obligatia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizare si efectuarea garzilor in unitatile sanitare ;
- hh) - respectarea interdictiei de a introduce si/sau comercializa in incinta spitalului produse ale unor societati comerciale sau persoane fizice, altele decat cele aflate in relatii contractuale cu spitalul ;
- ii) obligatia de a respecta si aplica normele privind managementul calitatii serviciilor medicale ;
- jj) obligatia de a respecta drepturile pacientilor ;
- kk) intocmirea si raportarea corecta si completa a informatiilor medicale privind pacientii , serviciile medicale efectuate, documentelor medicale, situatiilor medicale etc. de catre personalul medical ce are in competenta astfel de sarcini cu respectarea legislatiei in vigoare si in termenele stabilite de aceasta ;
- ll) intocmirea si raportarea corecta si completa a situatiilor statistice si a celorlalte documente cu caracter administrativ de catre personalul ce are in competenta astfel de sarcini cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si in termenele stabilite de aceasta ;
- mm) mentinerea curateniei la locul de munca, in incinta unitatii si efectuarea si asigurarea acesteia pentru personalul ce are ca sarcina de serviciu acest fapt ;
- nn) pastrarea confidentialitatii datelor personale si medicale ale pacientilor , respectarea dreptului la intimitate ;
- oo) alte obligatii prevazute de legislatia in vigoare ;
- pp) Personalul medical, sanitar auxiliar are obligatia informarii pacientului cu privire la ingrijirile acordate, actul medical in sine dar si de a lua consimtamantul acestuia privind conduita medicala intreprinsa ;
- qq) Personalul ce are ca sarcina curatenia si dezinfectia spatiilor si echipamentelor va efectua sarcinile respective in conditii de eficienta si eficacitate .



Art.18 (1) Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art. 196 Cod penal inclusiv sanctiunile prevazute de codul muncii mergand pana la desfacerea contractului de munca al salariatului vinovat.

(2) Sunt considerate confidentiale si datele personale ale salariatilor folosite in desfasurarea activitatii de de angajare, salarizare , etc. , date asupra carora salariatii ce lucreaza la aceste compartimente au obligativitatea pastrarii confidentialitatii , in caz contrar riscand sanctiunile prevazute la alineatul precedent.

(3) Secretul profesional de care salariatul ia la cunostinta in derularea contractului individual de munca si, implicit, in exercitarea atributiilor de serviciu poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.

Art.15 In conformitate cu prevederile art.25 Codul muncii, pentru realizarea activitatilor specifice in cadrul spitalului, atat pentru serviciile spitalicesti cat si pentru cele de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului, personalul medico-sanitar isi va indeplini obligatiile de serviciu fie in sectiile spitalului, fie in cadrul ambulatoriului integrat al acestuia, la solicitarea conducerii spitalului, raportand in mod corespunzator serviciile medicale.

CAPITOLUL IX

Atributiile persoanelor ce indeplinesc functii de conducere in cadrul Spitalului Orasenesc Bolintin Vale

3.1. Atributiile persoanelor ce indeplinesc functii in cadrul Comitetului Director al Spitalului

3.1.1 MANAGERUL in conformitate cu Ordinul MSP nr. 922/2006 managerul are in principal urmatoarele atributii:

A. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

-Elaboreaza pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata , planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membrii ai Comitetului Director si pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de Consiliul Local al Bolintin Vale ;

-Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director si al Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;



- Aproba planul anual de furnizare de servicii medicale elaborat de Comitetul Director , la propunerea Consiliului Medical;
- Aproba masurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- Elaboreaza si pune la dispozitie Consiliului de Administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;
- Face propuneri, pe baza analizei in cadrul Comitetului Director si al Consiliului Medical ,privind structura organizatorica, reorganizarea , schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice;
- Aplica strategiile si politica de ltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita.

B. In domeniul managementului economico-financiar :

- Aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice ;
- Aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii , la propunerea Cosiliului Medical si a Comitetului Director , cu avizul Directiei de Sanatate Publica;
- Aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatoului de credite ierarhic superior ;
- Aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii , laboratoare si compartimente din structura spitalului’;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii , laboratoare si compartimente , conform contractului incheiat cu sefii acestor structurii;
- Raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor , prin intermediul Consiliului Medical;
- Efectueaza plati , fiind ordonator secundar sau tertiar de credite , dupa caz , conform legii;
- Impreuna cu Consiliul de Administratie , identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
- Negocieaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana ;
- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;



C. In domeniul managementului performantei /calitatii serviciilor :

- Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public , prevazuti in anexa nr.2 la ordin;
- Nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului , conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;
- Raspunde de crearea conditiilor necesare testarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- Urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului , pe baza recomandarilor Consiliului Medical;
- Urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical;
- Negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si /sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- Raspunde , impreuna cu Cosliliul Medical , de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea iunfectiilor nosocomiale , in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii ;
- Raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , financiar , economici , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului Director , ai Consiliului Medical si al Consiliului Etic;
- Urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cind se constata incalcarea acestora.

D. In domeniul managementului resurselor umane :

- Aproba Regulamentul Intern al spitalului precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- Infiinteaza, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitatii specifice , cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate , comisia de analiza a decesului etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;



- Stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii , cu respectarea reglementarile legale in vigoare;
- Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din Comitetul Director ;
- Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante ;
- Numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
- Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal , pentru personalul aflat in subordine;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
- Aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Negocieaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;
- Incheie contract de administrare , pe durata mandatului , cu sefi de sectie , laboratoare si servicii.In cuprinsul contractului de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului , dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
- Urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical in subordine;
- Respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese

E. In domeniul managementului administrativ:

- Aproba si urmareste respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, cu avizul Consiliului Local Bolintin Vale ;
- Reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- Incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului , conform legii;
- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- Raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- Pune la dispozitie organelor si organismelor competente , la solicitarea acestora , in conditiile legii , date privind activitate aspitalului;
- Raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege , in format scris si electronic;
- Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;



- Conduce activitatea curenta a spitalului , in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Impreuna cu Comitetul Director, elaboreaza planuri de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi , dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor Legale in vigoare;
- Propune spre aprobare Consiliului Local Bolintin Vale un inlocuitor pentru perioadele cind nu este prezent in spital;
- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din Ordinul nr.1 226/2012;
- desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

3.1.2 Atribuțiile Directorului Medical sunt :

- In calitate de presedinte a consiliului medical ,coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului ;
- Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului , inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale ;
- Aroba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital ;



- Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului ;intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical , la propunerea sefilor de sectii si laboratoare ;
- Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii ;
- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului , colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania ;
- Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite , etc.) ;
- Participa alaturi de manager , la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre , epidemii si in alte situatii speciale ;
- Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului , in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului ,prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente ;
- Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati , asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalelor .
- Controleaza prin sondaj indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi , asistentii medicali si personalul medical;
- Monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate , inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
- Aproba protocoalele de practica si monitorizeaza procesul de implementare acestora si a ghidurilor de practica ;
- Stabileste pentru personal din subordine la propunerea asistentilor medicali sefi , sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
- Analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizata in afara institutiei;
- Colaboreaza cu OAMMR , cu institutiile de invatamint si alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
- Controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;



- Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei , de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- Analizeaza criteriile de majorare a salarilor , de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar;
- Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- Ia masuri pentru buna functionare a serviciului social , dietetica si a biroului de internari;
- Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intrgul personal din subordine a regulilor de etica profesinala;
- Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si a regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
- Aproba programul de activitate lunar a asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
- Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- Controleaza comportamentul igienic al personalului din subordine si respectarea normelor de tehnica aseptica si asigura instruirea personalului in vederea cunoasterii si respectarii acestora;
- Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca , ROF , ROI , normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
- Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistenti medicali si moase;

3.1.3 Atributiile Directorului Financiar – contabil :

- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii , in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale , a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor fianaciari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli a spitalului, urmarind realizarea indicatorilor fianciari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;



- Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurari de sanatate;
- Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale , avand obligatia , in conditiile legii , de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- Analizeaza din punct de vedere financiar , planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza ;
- Participa la organizarea sistemului informational al unitatii , urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii;
- Evalueaza prin bilantul contabil , eficienta indicatorilor specifici;
- Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti conveniute personalului incadrat in spital;
- Asigura intocmirea , circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte , protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestiunea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- Impreuna cu serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti de prevenire a formarii de stocuri peste necesar , in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;
- Organizeaza , la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale , inventarierea mijloacelor materiale in unitate;
- Verifica declaratiile fiscale depuse lunar de catre unitate ;
- Verifica lucrarile de raportare privind plata contributiilor ;
- Efectueaza plata contributiilor aferente drepturilor salariale atat pentru angajati cat si unitate precum si toate celelalte plati pentru care unitatea este obligata ce isi au izvorul in contracte de furnizare , contracte de prestari servicii , etc. .



3.2. Atributiile persoanelor ce indeplinesc functia de medic sef sectie :

- Organizeaza, planifica si coordoneaza intreaga activitate in sectia pe care o conduce, materializata in indicatorii de performanta ai sectiei din contractul de administrare, raspunde de elaborarea obiectivelor sectiei, indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Solicita conducerii SOBV necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in sectia respectiva in limita BVC al sectiei;
- Asigura cu ajutorul departamentelor administrative conditiile si resursele necesare desfasurarii activitatii sectiei;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 h, stabilindu-se masurile necesare;
- Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii, pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- In cazul sectiilor chirurgicale supervizeaza si stabileste programul operator , pe sali de operatie impreuna cu coordonatorul blocului operator, supervizeaza indicatia operatorie, verifica inscrierea interventiei in registrul protocol –operator ;
- Examineaza pacientii din sectie, periodic si ori de cate ori este nevoie, avizeaza externarea si planificarea externarii;
- Organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriul integrat;
- Organizeaza si raspunde juridic de programarea si desfasurarea garzilor in sectie si a contravizitei;
- Intocmeste graficul lunar de activitate pentru toate locurile de munca si il supune aprobarii conducerii;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- Organizeaza activitate de educatie sanitara, instruieste personalul din subordine, sustine programele de perfectionare continua a personalului sectiei, controleaza si raspunde de integrarea in programele de perfectionare continua a personalului sectiei precum si de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitei de catre bolnavi;
- Aproba zilele libere si concediile legale de odihna conform planificarii;
- Informeaza periodic si ori de cate ori este nevoie conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;



- Coordoneaza si controleaza modul in care pacientii internati sunt informati asupra serviciilor medicale; prin asistenta-sefa se asigura de afisarea drepturilor si obligatiilor pacientilor ;
- Stabileste nevoile de pregatire profesionala si integreaza in cadrul colectivului noii angajati;
- Asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului sectiei;
- Concepe si sustine modalitati de motivare a personalului din subordine ;
- Propune masuri de imbunatatire a conditiilor de munca , de prevenire a accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste impreuna cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire in sectie si pe timpul spitalizarii;
- Colaboreaza cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator la pacientii internati in sectie;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate, interdisciplinare si dupa caz a altor activitati (evaluari specializate);
- Introduce in practica cele mai eficiente metode de diagnostic si tratament pe baza protocoalelor de practica , prin protocoale locale;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala a pacientilor internati acolo unde este cazul;
- Asigura si raspunde de intretinerea, utilizarea aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si sesizeaza orice problema tehnica departamentului administrativ;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca aparute in cursul exercitarii profesiei , a imbolnavirilor profesionale, a daunelor ,prejuduciilor aduse sanatatii de alte persoane pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CJAS , ci de angajator si de persoanele vinovate;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de modul de aplicare a masurilor de igiena si anti-epidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Controleaza, contrasemneaza si raspunde de completarea corecta –completa a foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 h de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat; inscrierea diagnosticului la 72 ore, codificarea de catre medicii din subordine a



diagnosticului primar, secundar si procedurilor conform Ordinului nr. 1782/576/2006;

- Controleaza eliberarea, conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie si a raportarilor aferente;
- Controleaza FOCG/ FOSZ, modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii , a documentelor de spitalizare(fisa de anestezie, foaia de temp. buletine de analiza, bilet de trimitere etc.) a pacientilor internati, fisa de proceduri efectuate la bolnav;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor pentru evitarea polipragmaziei respectind indicatiile comisiei medicamentului din spital;
- Controleaza calitatea alimentelor pe sectie;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie, inclusiv purtarea ecusonului;
- Are obligatia de a analiza periodic decesele survenite in sectie si de a prezenta un raport comisiei de analiza a decesului;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita mandatului propriu;
- Raspunde de asigurarea ingrijirilor medicale si calitatea actului medical in cadrul sectiei pe care o conduce, in conformitate cu standardele in vigoare de calitate ;
- Raporteaza conducerii SOBV pana la 5 ale fiecărei luni indicatorii de performanta ai sectiei;
- Raspunde de incadrarea in bugetul alocat sectiei de catre conducerea spitalului;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi, respectarea criteriilor de urgenta pentru spitalizare continua, analiza trimestriala a internarilor de urgenta ;
- Raspunde de intocmirea intregii documentatii apartinand sectiei , de corectitudinea tuturor informatiilor, inregistrarilor si raportarilor legate de activitatea sectiei;
- Raspunde de pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de ocuparea posturilor din cadrul sectiei de catre persoane competente, participand in acest sens la selectarea personalului pe baza deprinderilor acestuia pentru fiecare loc de munca ;
- Raspunde de implementarea proiectelor si a programelor manageriale in cadrul sectiei precum si de controlul managerial intern;
- Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;



- Raspunde de informarea prompta a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite si propune un plan de solutionare a acestora;
- Raspunde la nivelul sectiei de modul la care sunt pastrate, stocate, indosariate conform legii si organizate documentele pacientilor, pana in momentul predarii acestora catre departamentul arhiva al spitalului;
- Prelucureaza , verifica si raspunde de respectarea la nivelul sectiei al ROF, a procedurilor de lucru, a protocoalelor stabilite, a RI al spitalului , a deciziilor conducerii si dupa caz a normelor de conduita stabilita la nivelul sectiei; Propune imbunatatiri ale acestora ;
- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora potrivit prevederilor legale referitoare la datele cu caracter personal si legii drepturilor pacientului ;
- Asigura si raspunde de respectarea drepturilor si obligatiilor ce revin angajatilor din subordine, care rezulta din contractul colectiv de munca , RI si ROF al SOBV si fisa postului;
- Controlarea aplicarii si respectarii masurilor de protectia muncii in sectie;
- Elaborarea si revizuirea la nevoie a fiselor de post a personalului in subordine;
- Intocmirea periodica a fiselor de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie pe care le comunica conducerii spitalului;
- Fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi in sectie si proiectul de BVC pentru sectie ;
- Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei conform prevederilor legale;
- Face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- Propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- Gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SOBV;
- Vizeaza zilnic condica privind prezenta la serviciu a personalului din subordine, care obligatoriu trebuie sa corespunda graficelor de lucru, verifica respectarea programului de lucru si indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre acesta precum si semnarea condicii de prezenta ;
- Vizeaza si raspunde de realitatea datelor din pontajele lunare de prezenta ;
- Dispune efectuarea si transmiterea de catre personalul din subordine a situatiilor privind raportarile lunare catre CJAS pentru serviciile medicale in specialitate atat pentru activitatea din sectie cat si pentru cea de ambulatoriul integrat, corect si la timp.



- Instruieste personalul din subordine cu privire la obligativitatea pastrarii confidentialitatii si anonimatului pacientilor si datelor cuprinse in foaia de observatie clinica generala.
- Instruieste personalul cu privire la respectarea drepturilor pacientilor si obiceiurile, regulile acestora.
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind accesul la continutul FOCG a pacientului in scopul indeplinirii planului de investigatii, ingrijire si tratament medical in aria de competenta.
- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului nr.1226/2012;
- semnalează imediat directorului economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

3.3. Atribuțiile persoanelor ce îndeplinesc funcția de asistent medical șef :

Asistenta (sora) șefa din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta (sora) șefa din secție are în principal următoarele sarcini:

- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din secție;
- Asigura primirea bolnavilor in secție, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- Semnaleaza medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- Organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- Participa la raportul de garda al medicilor;
- Insoteste medicul șef de secție la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- Tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrarea si iesire al secției si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medicale;
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacia si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controleaza medicamentele de ala "aparăt" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;



- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;
- Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia ,controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;in lipsa ei delega un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de arcinile asistentei (sorei)sefe;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu ,auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiu si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie ;
- Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine;
- Verifica zilnic prezenta personalului din subordine si verifica semnarea de catre acesta a condicii de prezenta si intocmeste pontajele lunare de prezenta pentru intreg personalul sectiei .
- Instruieste personalul din subordine cu privire la obligativitatea pastrarii confidalitatiei si anonimatatii pacientilor si datelor cuprinse in foaia de observatie clinica generala.
- Instruieste personalul cu privire la respectarea drepturilor pacientilor si obiceiurile, regulile acestora.
- Coordoneaza si raspunde de activitatea de dezinfectie, deratizare si curatenie a sectiei conform legislatiei in vigoare.
- Intocmeste zilnic necesarul de portii de hrana.
- Raspunde de alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor nou internati.
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind accesul la continutul FOCG a pacientului in scopul indeplinirii planului de investigatii, ingrijire si tratament medical in aria de competenta.
- Coordoneaza activitatea de transport, depozitare, pastrare si mentinere a lenjeriei in conditii de igiena si calitate.

