



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

Loc de munca: Laborator Radiologie si imagistica medicala

Aprobat

MANAGER :

FISA POSTULUI

MEDIC SPECIALIST

Anexa la contractul de munca nr.....din data

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **Medic specialist**

POZITIA IN COR: 221201

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonat Medicului Sef de Sectie, Directorului Medical, Managerului unitatii;

B) Functionale-cu colegii cu care lucreaza, cu medicii sefi de sectii, sefi birouri, compartimente, sectii si servicii din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu sefi servicii/birouri/compartimentele unitatii;

2.Din punct de vedere al tratarii si ingrijirii bolnavului- **cu medicii curanti din sectie, cu medicii sefi de sectii, asistenta sefa, asistentele medicale de tura,**

3. In cazuri speciale, in cazul celei de a doua opinie medicala sau consultul multidisciplinar/interdisciplinar/ intradisciplinar, cu medicul curant si asistentul sef din sectia medicala in care isi desfasoara activitatea de consult de specialitate;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : SUPERIOARE DE SPECIALITATE



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

1.2.Pregatirea de specialitate-calificare medicala de specialitate, competente suplimentare interdisciplinare (dupa caz)

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca_____

2.2.Ocuparea postului prin concurs

2.3.Gradul didactic: Nu este cazul

2.4 Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de catre Colegiul Medicilor din Romania

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale
- organizarea propriei activitati medicale pentru tratarea bolnavilor,in calitate de medic curant
- organizarea activitatii asistentelor care ajuta la tratarea bolnavilor, prin tehnici medicale/ manevre de ingrijire a pacientilor tratati de medicul curant
- perfectionarea continua personala
- lucru in echipa multidisciplinara
- competente generale:- comunicarea interactiva, autoritate si etica profesionala
- respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
- respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, PSI, etc.
- competente specifice:
- respectarea protocoalelor medicale de diagnostic si tratament
- organizarea activitatii de insanatosire eficienta a pacientilor internati
- verificarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- organizarea eficienta a propriului timp de lucru

3.3.Efort intelectual:

- corespunzator activitatii medicale de specialitate pentru siguranta pacientului si insanatosirea acestuia;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de mediere a conflictelor
- cunoasterea unei limbi straine (cel putin nivel mediu)

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie;
- tehnici moderne de comunicare; operare device-uri

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea medicala de specialitate;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea PM, SSM, ISU si PSI;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii in sectie;

4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

4.6.Pastrarea confidentialitatii;

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale unitatii sanitare-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale unitatii sanitare- maxim

5.3.Gradul de solicitare din partea pacientilor si/sau apartinatorilor-maxim.

6)Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru:conform RI/ROF/contractului de munca;

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

-deplasari:in incinta spitalului, UPU/CPU/CG dupa caz si/sau Sectiile medicale care solicita consultul in echipa

-noxe:nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistentei medicale

-spatiu de lucru: salon pacienti, cabinet medical, sala de tratament, laborator , veghe



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

6.3. Conditii de formare profesionala conform standardelor in medicina si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:

7.1. De a efectua act medical de calitate conform Codului deontologic al medicilor;

7.2. De a asigura consultatia si evaluarea clinica a pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor medicale ale Spitalului;

8) Obiective de management ale postului:

8.1. Asigurarea calitatii activitatii de tratament a persoanei internate, cu respect fata de normele deontologice profesionale, actul medical efectuandu-se pentru sanatatea si siguranta pacientului;

8.2. Asigurarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Asigurarea respectarii procedurilor de sistem si operationale / protocoalelor medicale specifice, aflate in vigoare la nivel de unitate sanitara;

8.4. Asigurarea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

ATRIBUTII PRINCIPALE

- Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.**
- Nediscriminarea :** Actul profesional și întreaga activitate a medicului se va exercita, respectiv desfășura, fără niciun fel de discriminare inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.
- Respectul demnității ființei umane :** În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
- Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane** În toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.
- Obligativitatea normelor profesionale și a celor de conduită** Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizie profesională pe care o ia respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.
- Independența profesională:** Medicul este dator să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

7. **Caracterul relației medic-pacient:** Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.
8. **Obligația diligenței de mijloace :** Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport de condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.
9. **Principiul specializării profesionale:** Cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are.
10. **Respectul față de confrăți :** De-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să-i denigreze ori să aducă critici cu privire la activitatea profesională a acestora.
11. **Acordarea și retragerea consimțământului :**
 - Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat consimțământul liber și în cunoștință de cauză.
 - În aceleași condiții, consimțământul se poate retrage în orice moment de persoana vizată.
 - Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de altă persoană sau instituție decât persoana respectivă.
12. **Consimțământul în cazul minorilor :**
 - (1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorități sau a unei alte persoane ori instanțe desemnate prin lege.
 - (2) Medicul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a minorului și numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare și părerea minorului.
13. **Consimțământul persoanelor fără capacitatea de a consimți** Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane ori instanțe desemnate prin lege.
14. **Informarea prealabilă și adecvată a persoanei :**
 - Medicul va solicita și va primi consimțământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptățită să își dea acordul cu privire la intervenția medicală a primit informații adecvate în privința scopului și naturii intervenției, precum și în privința consecințelor și a riscurilor previzibile și în general acceptate de societatea medicală.
 - Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată și raportată persoana care urmează să își manifeste consimțământul.
15. **Lipsa consimțământului în situații de urgență** Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenție indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătății persoanei vizate.
16. **Consimțământul implicit** În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

17. Secretul profesional Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

18. Întinderea obligației de păstrare a secretului profesional :

- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

19. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

20. Derogări de la regula păstrării secretului profesional Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

21. Reguli generale de comportament în activitatea medicală - Comportamentul profesional și etic :

- Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiunii medicale.

- Comportamentul profesional implică, fără a se limita la, preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

22. Fapte și acte nedeontologice Sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:

a) practicarea eutanasiei și eugeniei;

b) cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;

c) abandonarea unui pacient fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;

d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;

e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;

f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;
- h) atragerea clientelei profitând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;
- i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea;
- j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic.

23. Atingeri ale independenței profesionale Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:

- a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;
- b) reclama, în orice mod, la medicamente, aparatură medicală sau alte produse de uz medical;
- c) implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;
- d) încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;
- e) primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care influențează actul medical.

24. Caracterul nemediat al relației medic-pacient Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.

25. Limitele angajamentului profesional

- În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului sau a unității sanitare ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.
- Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală. Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a unității în care are loc consultul sau intervenția medicală nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.

26. Diligența de claritate Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

27. Colaborarea cu alți specialiști În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.

28. Consultul în echipă În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei respectiv instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

29. Luarea deciziei și comunicarea ei

- În cazul unui consult organizat de către medicul curant în condițiile pct. 27, luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat.

- Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în condițiile pct. 27 diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

30. Dreptul la o a doua opinie medicală În toate situațiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obține o a doua opinie medicală.

31. Actul medical de la distanță Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical sau intervenției medicale în cazul operațiilor. Excepție fac situațiile de urgență.

32. Finalizarea obligației asumate

- Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.

- Odată încheiată înțelegerea medic-pacient, medicul este ținut să ducă la îndeplinire toate obligațiile asumate, așa cum rezultă ele din înțelegerea părților sau din obiceiurile și cutumele profesiei medicale.

33. Refuzul acordării serviciilor medicale

- Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă prin solicitarea formulată persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale.

- În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

34. Activitățile conexe actului medical Legalitatea și realitatea conținutului documentelor medicale

Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

35. Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Documente medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv.

- Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective.

36. Obligații referitoare la sănătatea publică

- Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semna persoanele respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ei înșiși, dar și față de comunitate și colectivitate.

- Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

37. Semnalarea erorilor profesionale

- Medicul care ia cunoștință despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa prin scrisoare medicală medicul autor al faptei.

- Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate situației, medicul va informa în mod cât mai detaliat organismele corpului profesional și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele decât după ce corpul profesional s-a pronunțat.

38. Primordialitatea concilierii în orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura de conciliere din cadrul corpului profesional.

39. Obligația de sprijin reciproc și de loialitate în toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu loialitate unul față de celălalt. Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de corpul profesional și organismele sale.

40. Cercetarea medicală Principiul legalității și eticii cercetării medicale Orice activitate de cercetare medicală va fi efectuată cu respectarea strictă a principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în respect deplin față de ființa și de specia umană și cu respectarea strictă a condițiilor prevăzute de lege și normele profesiei.

41. Cercetarea pe ființa umană Cercetarea pe ființa umană are caracter de excepție și poate fi făcută numai dacă, în mod cumulativ, sunt întrunite următoarele condiții:

a) nu există nicio metodă alternativă la cercetarea pe ființe umane, de eficacitate comparabilă;

b) riscurile la care se poate expune persoana nu sunt disproporționate în comparație cu beneficiile potențiale ale cercetării;

c) proiectul de cercetare a fost aprobat de instanța sau autoritatea competentă după ce a făcut obiectul unei examinări independente asupra pertinentei sale științifice, inclusiv al unei

evaluări a importanței obiectivului cercetării, precum și al unei examinări pluridisciplinare a acceptabilității sale pe plan etic;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

d) persoana pe care se fac cercetări este informată asupra drepturilor sale și asupra garanțiilor prevăzute prin lege pentru protecția sa;

e) consimțământul a fost dat în mod expres, specific și a fost consemnat în scris. Acest consimțământ poate fi retras în orice moment, în mod liber.

42. Cercetarea pe persoana fără capacitatea de a consimți Nu poate fi desfășurată activitate de cercetare științifică medicală pe o persoană care nu are capacitatea de a consimți decât dacă sunt întrunite cumulativ condițiile următoare:

a) sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 41 lit. a)-d);

b) rezultatele cercetării au potențialul de a produce beneficii reale și directe pentru sănătatea sa;

c) cercetarea nu se poate efectua cu o eficacitate comparabilă pe subiecți capabili să își dea consimțământul;

d) autorizarea necesară prevăzută la pct. 41 lit. c) a fost dată specific și în scris;

e) persoana în cauză nu are obiecții.

43. Diligența medicului Medicul este dator să depună toată diligența și să stăruie pentru lămurirea tuturor împrejurărilor de fapt și de drept atunci când este implicat într-o activitate de cercetare medicală. În caz de nevoie, pentru lămurirea deplină, medicul este dator să solicite sprijinul organismelor profesiei medicale.

44. Intervenția asupra persoanei Nicio persoană nu va putea fi supusă experiențelor, testelor, prelevărilor, tratamentelor sau altor intervenții în scop de cercetare decât în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege.

45. Prelevarea și transplantul de organe, țesuturi și celule de origine umană de la donatori în viață

- Prelevarea și transplantul de organe, țesuturi și celule de origine umană de la donatori în viață se fac exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege, cu acordul scris, liber, prealabil și expres al acestora și numai după ce persoana respectivă a fost informată, în prealabil, asupra riscurilor intervenției. În toate cazurile, până în momentul prelevării, donatorul poate reveni asupra consimțământului dat.

- În afara cazurilor expres prevăzute de lege, este interzisă prelevarea de organe, țesuturi și celule de origine umană de la minori, precum și de la persoane aflate în viață, dar lipsite de discernământ din cauza unui handicap mintal, unei tulburări mintale grave sau dintrun alt motiv similar.

46. Prelevarea de organe, țesuturi și celule umane de la persoane decedate Prelevarea de organe, țesuturi și celule umane, în scop terapeutic sau științific, de la persoane decedate se efectuează numai în condițiile prevăzute de lege, cu acordul scris, exprimat în timpul vieții, al persoanei decedate sau, în lipsa acestuia, cu acordul scris, liber, prealabil și expres dat, în ordine, de soțul supraviețuitor, de părinți, de descendenți ori, în sfârșit, de rudele în linie colaterală până la gradul al patrulea inclusiv.

47. Limitări ale cercetării medicale Sunt contrare scopului și rolului profesiei de medic următoarele activități în domeniul cercetării medicale:

a) orice intervenție medicală asupra caracterelor genetice prin care se urmărește modificarea descendenței unei persoane. Excepție fac situațiile care privesc prevenirea și tratamentul unor maladii genetice, situație în care se vor obține toate autorizările adecvate;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- b) orice intervenție prin care se urmărește crearea unei ființe umane genetic identică cu altă ființă umană vie sau moartă;
- c) crearea de embrioni umani în scopuri de cercetare;
- d) orice intervenție de natură a determina sexul viitorului copil. Excepție fac situațiile în care în mod obiectiv este necesară determinarea sexului în scopul evitării unei boli ereditare grave legate de sexul viitorului copil;
- e) examinarea caracteristicilor genetice ale unei persoane în alt scop decât medical și strict în condițiile și procedurile legale;
- f) orice intervenție prin care s-ar urmări sau s-ar determina selecția persoanelor ori s-ar aduce atingere speciei umane;
- g) participarea sau implicarea într-o activitate de identificare a unei persoane pe baza amprentelor sale genetice altfel decât în cadrul unei proceduri judiciare penale ori civile sau în scopuri strict medicale ori de cercetare științifică, ambele efectuate strict în condițiile legii;
- h) participarea la orice fel de acte care au ca obiect conferirea unei valori patrimoniale corpului uman, elementelor sau produselor sale, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

48. Publicitatea activităților medicale Scopul publicității

- (1) Publicitatea formelor de exercitare a profesiei este destinată să asigure publicului informații cu privire la activitatea desfășurată de acestea.
- (2) Publicitatea trebuie să fie veridică, neînșelătoare, să respecte secretul profesional și să fie realizată cu demnitate și prudență.

➤ Atributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele medicale aplicabile, sunt:

- 49. Sa asigure consultatia si evaluarea clinica a pacientului in deplina concordanta cu continutul protocoalelor medicale aflate in vigoare si aplicabile in cadrul Spitalului;
- 50. Sa justifice procedurile de specialitate de diagnostic si tratament folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de unitate si Ministerul Sanatatii (MS);
- 51. Sa asigure in permanenta protectia generala si securitatea pacientului printr-o documentare specifica a actului medical care sa il protejeze atat pe pacient cat si pesine ca practician medical;
- 52. Sa stabileasca protocoale optimizate pentru procedurile/ protocoalele medicale de diagnostic si tratament (daca este cazul) si interventional, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii;
- 53. Sa controleze regulat tehnicile, protocoalele si procedurile aflate in vigoare daca sunt corect documentate, sa le imbunatateasca sau cel putin sa semnaleze necesitatea imbunatatirii acestora in scris;
- 54. Sa evalueze calitatea in practica medicala de specialitate, luand in considerare rezultatele monitorizarii actului medical si de ingrijire a pacientului;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

55. Sa aplice criterii specifice pentru examinare si tratament: unui pacient nevorbitor de limba romana, unei paciente insarcinate, a pacientilor psihiatrice, pediatrie, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale, etc. dupa caz;
- **În domeniul organizării propriei activitati de pe sectie/unitate:**
56. Participă la întreaga activitate din secția în care își desfășoară activitatea, materializată în indicatorii de performanță ai secției ;
57. Participă la începutul programului, la raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
58. Răspunde de conduita terapeutică, tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții sai, internați în cadrul secției;
59. Examinează pacienții sai din secție, la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare, și completează întreaga evoluție în documentele medicale ale unui episod de spitalizare;
60. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate;
61. Răspunde de respectarea programării și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
62. Orice schimb de garda se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, se aproba sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de garda și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
63. Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
64. Controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi, atunci când este de gardă;
65. Informează periodic și de câte ori este nevoie medicul șef de secție asupra activității secției;
66. Stabilește nevoile proprii de pregătire profesională ;
67. Participă, la decizia medicului șef de secție, la integrarea în cadrul colectivului a noilor angajați;
68. Propune medicului șef de secție măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
69. Asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
70. Participă la aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
71. Controlează permanent propria ținută corectă și comportamentul din secție;
72. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita responsabilităților proprii;
73. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/ compartimentului/ laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
74. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
75. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/ compartimentului/ laboratorului sau serviciului medical;
76. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale ;
77. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
78. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
79. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor MEDICULUI DE GARDĂ din secțiile cu paturi, prevăzute în Normele Generale de Organizare și Funcționare a Unităților Sanitare;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

80. Poarta personal ecuson la vedere

81. Respecta programul de lucru în cadrul secției în care lucrează.

➤ **Realizarea activității medicale de specialitate:**

82. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

83. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS nr. 46/21.01.2003 cu modificările și completările actualizate.

84. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului fără acordul în scris al acestuia

85. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;

86. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

87. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

88. Organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);

89. Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;

90. Colaborează cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții săi internați în secție;

91. Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

92. Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;

93. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;

94. Coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;

95. Asigură prescrierea substanțelor stupefiante numai dacă este cazul;

96. Organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, dacă este cazul, conform reglementărilor în vigoare;

97. Controlează eliberarea, conform normelor legale și GDPR, a documentelor medicale întocmite în secție;

98. Răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate pentru pacienții săi din cadrul secției/ compartimentului/ laboratorului/ serviciului medical;

99. Controlează, semnează și parafează foile de observație clinică a bolnavilor săi, în primele 24 ore de la internare și până la externare, cu înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;

100. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;

101. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;

102. **Urmărește calitatea alimentelor pe secție, la orice suspiciune hrana se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ;**

103. Urmărește respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

104. **Se asigură de condițiile adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției/ compartimentului/ laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;**

105. Răspunde de protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat ;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

106. Raspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului în legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor asociate asistentei medicale;
107. Raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei însisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacientilor ;
108. Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal medico-sanitar al institutiei spitalicesti si respecta principiul precautiunilor universale
109. Raspunde de modul de întocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza întocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate/ Medicul de familie despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la stare de sanatate a pacientului externat ;
110. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri).
111. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
112. Deficientele intervenite in mod neasteptat sunt solutionate in timpul cel mai scurt in vederea remedierii in conditii optime;
113. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacientul spitalului.

➤ Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

114. Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
115. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
116. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
117. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
118. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
119. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucraților conf HG 355/ 2007
120. Efectueaza examenele medicale cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
121. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

DESPRE PROCESELE DESFASURATE IN SECTIILE MEDICALE ALE UNITATII SANITARE:

Legat de managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr.1226 / 2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori / lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri).
- Asigura, daca este cazul, sortarea, identificarea si depozitarea deseurilor rezultate in recipientii special destinati , marcati si amenajati.
- Urmareste transportarea deseurilor sortate selectiv la nivelul sectiei, depozitarea provizorie in regim controlat a acestor deseuri de pe sectie.



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Respecta HG nr. 1292/ 2010 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor
- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor colectate la nivelul sectorului sau de activitate (infecțioase – taietoare –intepatoare in mod special);

Legat de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conf Ordin 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

- Respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectarea mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise ;
- Implementează practicile medicale specifice în vederea controlului infecțiilor asociate asistentei medicale
- Informează cu promptitudine în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în secția medicală în care lucrează;
- Inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile atunci când el este medicul curant sau când medicul în cauză nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute;
- Respecta măsurile de aseptie și antisepsie ;

Legat de curățenia și dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin 961/ 2016

- Răspunde de starea de curățenie din spațiile în care își desfășoară propria activitate din secție și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie al acelor zone;
- Respecta normele instituite, privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, sterilizării, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare în cadrul locului sau de muncă din unitatea sanitară;
- Supraveghează asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de pacienți, de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

Legat de expunerea accidentală la produse biologice conf. Ordinului MS nr 1101/ 2016 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

- Respecta măsurile de izolare stabilite la nivel de unitate ;
- Respecta autodeclararea îmbolnavirilor și realizează aplicarea măsurilor conexe;
- Semnalează CSPLAAM cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului din secția în care lucrează;

Legat de aplicarea Legii 282/2005 modificată de Legea nr. 63/ 2019 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unităților de transfuzie din spitale

- În cazul terapiei prin transfuzie, medicul curant stabilește în FO indicația de terapie transfuzoare;
- Ca medic curant înregistrează în FOCG indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor; consemnând toate aceste informații, sub semnătură și pe propria răspundere, în foaia de observație a pacientului;
- Sesizează Comisia de Transfuzie și Hemovigilenta în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilentei



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Se preocupa de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Asigura păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
- Respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la sectia in care lucreaza;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiunea sa;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor

Legat de atributiile administrative ale postului

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta decizii interne, norme si regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al sau, de respectarea programului unitatii;
- Informeaza Medicul sef de sectie despre activitatea proprie si indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;

Legat de managementul calitatii aplicat unitatii sanitare

- Raporteaza Medicului sef de sectie sau departamentului de managementul calitatii serviciilor medicale despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- Asigura comunicarea interna si externa, asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare, privind promovarea sistemului de management al calitatii serviciilor medicale
- Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din sectia in care lucreaza.
- Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate

Legat de managementul evenimentelor adverse asociate asistentei medicale EAAAM/ santinela/ evenimentelor near-miss/ erorilor medicale

- Intocmeste rapoartele de aparitie a EAAAM de pe sectorul de activitate de care raspunde;
- Analizeaza formularele completate in cadrul sectorului sau de activitate;
- La decizia Managerului poate face parte din echipa de investigare a EAAAM
- Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea erorilor/ evenimentelor adverse asociate activitatii proprii sau activitatilor din subordinea sa;
- Reevalueaza periodic masurile propuse spre implementare si rezultatele inregistrate



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Inainteaza Medicului sef de sectie, Consiliului Medical si Reprezentantului cu Managementul Calitatii din unitate, evaluarea si solutionarea in termen a erorilor/ evenimentelor adverse comunicate catre ANMCS pe CaPeSaRo

Legat de acordarea interviurilor si relatia cu mass-media

- Raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale ale acestuia.
- Raspunde de obtinerea de catre personalul din subordine a acordului scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata.
- la masurile organizatorice in sectia medicala in care lucreaza, necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale, fata de alti pacienti sau alte persoane neautorizate.
- Respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului.
- Instruieste personalul din subordine cu privire la păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale in unitate astfel incat să se asigure în totalitate asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate și respectarea drepturilor pacienților internati.

Legat de managementul riscurilor pe sectorul de activitate in care lucreaza:

- Cunoaste nominal responsabilii cu riscurile la nivelul sectiei/compartimentului in care lucreaza
- Se implica daca este cazul, in intocmirea listelor privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora (verifica/ avizeaza, dupa caz)
- Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
- Raspunde de monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora;
- Revalueaza periodic riscurile proprii
- Completeaza, daca este cazul, formularele de alerta la risc si inainteaza medicului sef de sectie documentul pentru evaluarea riscurilor comunicate prin alerta la risc;
- Participa la analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanta de la nivelul sectiei.
- Participa la implementarea masurilor de control, precum si a monitorizarii eficacitatii acestora;

Legat de dezvoltarea sistemul de control intern managerial ca membru al Comisiei de Monitorizare pentru coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii SCIM

- Participa la Sedintele grupurilor de lucru constituite pentru dezvoltarea SCIM, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.
- In caz de desemnare, ca inlocuitor al sefului de sectie, participa la sedinte CM.
- Participa la procesul de elaborare a procedurilor formalizate;
- Intocmesc, in coordonarea Comisiei de monitorizare, procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii propriilor sarcini de serviciu, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile sale;
- Procedurile formalizate se elaboreaza pe procese sau activitati si descriu totalitatea pasilor de urmat in succesiune logica, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de executie din cadrul unitatii sanitare.
- Procedurile documentate se semneaza, la intocmit, avizat, verificat, de aplicare, de informare, conform procedurii proprii stabilite la nivelul unitatii,- procedura de sistem privind Informatiile documentate si controlul acestora.

Legat de colectarea periodica a reclamatilor si plangerilor pe sectiile si compartimentele spitalului :



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Raspunde direct de solutionarea reclamatilor si sesizarilor care se refera la activitatea proprie;
- Respecta termenul de solutionare a masurilor stabilite la nivel de unitate, pentru reclamatii si/sau sesizarile ce privesc sectia medicala in care lucreaza;
- Indruma oricare dintre pacienti / apartinatori etc care refuza utilizarea cutiilor de reclamatii sa predea documentele respective la secretariatul unitatii;

Legat de Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica medicala adoptate in spital :

- Comisia se va intruni cu periodicitatea stabilita de catre Manager prin decizie interna si va elabora si inainta un raport de analiza catre Secretariatul Tehnic SCIM, Managementul Calitatii Serviciilor Medicale si catre Consiliul Medical al spitalului ;
- Participa activ la analiza si imbunatatirea continua ce se preteaza a fi aplicate documentatiei unitatii pentru perioada imediat urmatoare;
- Cunoaste si aplica intocmai continutul, si consulta periodic cu ajutorul INTRANET-ului, ultima forma de protocol/procedura valabila;
- Semnaleaza orice neconformitate constatata si initiaza corectii, actiuni corective si/sau evaluari de riscuri si/sau evenimente adverse/ near-miss/ santinela, etc.,dupa caz;

Legat de Comisia in vederea pregatirii acreditarii spitalului si a implementarii SMC in unitate (Membru)

- Raporteaza medicului sef de sectie, Directorului Medical, Departamentului de managementul calitatii serviciilor medicale despre functionarea sistemului de management, despre stadiul de pregatire in vederea acreditarii unitatii si despre orice necesitate de imbunătățire ,
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei in vederea pregatirii unitatii in vederea acreditarii cu respectarea GDPR in spital;
- Promoveaza un sistem de management al calitatii care sa functioneze in sectia medicala in care lucreaza si in spital in general.

Legat de utilizarea si constituirea bazelor de date :

- Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice si aplicatii/ sisteme software cu care opereaza bazele de date ale unitatii sanitare;
- Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
- Tabelele, formulele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
- Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
- La aparitia situatiilor deosebite le aduce cu promptitudine la cunostinta administratorului de retea, oferind detaliile ajutatoare solutionarii cat mai rapide;
- Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii informatici care pot distruge fisiere, programe etc la calculatoarele utilizate;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

- Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
- Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale.;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
- Controleaza si raspunde in sectorul sau de activitate de eliberarea documentelor medicale conform normelor legale de intocmire a acestora;
- Controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO, conform normelor legale, a documentelor medicale in general, intocmite in sectorul sau de activitate;

Legat de comunicarea interna prin INTRANET si/sau e-mailurile organizate la nivel de spital:

- Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
- Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ evaluari de riscuri sau vulnerabilitati si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de activitatea Comisiei de verificare a modului de completare a foilor de observatii clinice generale (FOCG) - membru

- Urmareste :
 - Aplicarea procedurii care stabileste modul in care se realizează circuitul corect al Foii de Observație Clinică Generală, Fisei de spitalizare de zi, astfel incat să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 401 /2018 și respectarea drepturilor pacienților internati;
 - Codificarea medicala a bolilor in spitalele din Romania se va face conform Grupurilor Inrudite de Diagnostic Romanesti Actualizate (RO.vi.DRG);
 - Codificarea procedurilor medicale conform Grupurilor Inrudite de Diagnostic Romanesti Actualizate (RO.vi.DRG);
 - Codificarea investigatiilor de laborator in spitalele si unitatile ambulatorii de specialitate din Romania se va face conform Nomenclatorului investigatiilor de laborator.
 - utilizarea in sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observatie clinica generala", denumit in continuare FO, elaborate in sectia pe care o conduce
- Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
- Raspunde de aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale.
- Raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta Medicului sef de sectie, Directorului Medical sau Managerului.

Legat de activitatea Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilenta

- Colaboreaza cu Comisia pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei care coordoneaza activitatea sectiei ce asigura tratamentul medicamentos al bolnavilor internati



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Face propuneri Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei care stabileste lista de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului
- Pune la dispozitia Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei, daca aceasta va solicita, rapoarte periodice privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- Pune in aplicare decizia Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei daca aceasta dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

Legat de activitatea Comisiei de antibioterapie si antibiopprofilaxie privind politica de utilizare a antibioticelor de catre medicii prescriptori

- Respectă politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- Respecta lista de antibiotice esențiale care trebuie sa fie disponibile în mod permanent în spital;
- Colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice pentru pacientul la care este medic curant;
- Efectuează activități de pregătire a personalului mediu-medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- Oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate (daca este cazul) în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- Cooperează cu biologul în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- Evaluează modul de utilizare a antibioticelor și propune modalități de îmbunătățire (educarea celorlalti prescriptorilor);

Legat de activitatea ca membru al Consiliului Medical

- Urmărește îmbunătățirea standardelor clinice și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților.
- Monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- Înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului
- Propune comitetului director măsuri pt dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- Asigură realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile medicale de specialitate;

Legat de răspunderea patrimonială

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înalturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Asigura păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
- Respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la sectia pe care o conduce si unitatea sanitara in general;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Cunoaște, respectă și asigură respectarea de către el si personalul din subordine a prevederilor legale în vigoare în domeniul sanitar, Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia referitoare la acordarea serviciilor medicale și de îngrijire pentru toate serviciile acordate pacienților asigurați;
- Cunoaște circuitele funcționale;
- Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă și asigură respectarea cu strictețe de către personalul din subordine a programului integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
- Are obligația de a anunța managerul/departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
- Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
- Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
- I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
- Părăsește locul de munca în interes serviciu numai cu acordul conducerii acesteia;
- Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
- Are obligația să poarte ecusonul la vedere;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Are obligatia sa semneze condica de prezenta la inceputul programului si la sfarsitul progrmului;
 - Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură condițiile de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă și controlează aplicarea normelor legale de protecție a muncii, de prevenirea incendiilor și de protecție a mediului

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiunea sa;
- Raspunde pe sectia pe care o conduce de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta decizii interne, norme si regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului din subordine, de respectarea programului unitatii;
- Informeaza Directorul Medical despre activitatea proprie si a sectiei pe care o conduce, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul calitatii aplicat unitatii sanitare

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitatea sanitara.
- Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
- Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate

Legat de managementul evenimentelor adverse asociate asistentei medicale EAAAM/ santinela/ evenimentelor near-miss/ erorilor medicale

- Intocmeste/ avizeaza rapoartele de aparitie a EAAAM de pe sectorul de activitate de care raspunde ;
- Analizeaza formularele completate in cadrul sectorului de activitate;
- La decizia Managerului poate face parte din echipa de investigare a EAAAM



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea erorilor/ evenimentelor adverse asociate activitatii proprii sau activitatilor din subordinea sa
- Reevalueaza periodic masurile propuse spre implementare si rezultatele inregistrate
- Inainteaza Managerului, Consiliului Medical si Reprezentantului cu Managementul Calitatii din unitate, evaluarea si solutionarea in termen a erorilor/ evenimentelor adverse comunicate catre ANMCS pe CaPeSaRo

Legat de acordarea intervsiurilor si relatia cu mass-media

- Raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale.
- Raspunde de obtinerea de catre personalul din subordine a acordului scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata.
- la masurile organizatorice in sectia medicala pe care o conduce, necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate.
- Respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului.
- Instruieste personalul din subordine cu privire la păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale in unitate astfel incat să se asigure în totalitate asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate și respectarea drepturilor pacienților internati.

Legat de managementul riscurilor pe sectorul de activitate pe care il conduce

- Stabileste obiectivele specifice activitatii structurii pe care o conduce;
- Stabileste strategia de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, astfel incat acestea sa se incadreze in limitele tolerantei la risc aprobate de catre manager si sa asigure delegarea responsabilitatii de administrare a acestora catre cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Se asigura ca delegarea responsabilitatii de administrare a modalitatilor de tratare a riscurilor se va face de catre cele mai potrivite niveluri decizionale;
- Intocmeste informari privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza activitatii specifice de la nivelul compartimentului pe care il conduce si le inainteaza spre analiza, centralizare si aprobare Comisiei de monitorizare
- Inainteaza situatia gestionarii riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice pe care acestia le conduce, catre Comisia de monitorizare pentru analiza, prioritizare a riscurilor semnificative si centralizarea la nivelul CM in Registrul de riscuri al unitatii; Situatie cuprinde numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentului, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, masurile de control implementate sau in curs de implementare si eventualele revizuii ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranta la risc aprobate de conducerea entitatii publice, pe care le transmit secretarului
- Nominalizeaza responsabili cu riscurile la nivelul sectiei/compartimentului pe care il/o conduce
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru identificarea si evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor
- Se implica direct in intocmirea listelor privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora (verifica/ avizeaza, dupa caz)
- Ierarhizeaza riscurile raportat la efectul asupra indeplinirii obiectivelor
- Raspunde de raportarile privind gestionarea riscurilor de pe sectia medicala pe care o conduce
- Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
- Raspund de monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora;
- Reevalueaza periodic riscurile proprii
- Analizeaza formularele de alerta la risc completate in cadrul sectorului de activitate



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Inainteaza CM evaluarea riscurilor comunicate prin alerta la risc;
- Realizeaza anual o Raportare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si de monitorizare a performantelor la nivelul compartimentului pe care il conduce; Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanta la nivelul entitatii publice.
- Transmite masurile de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce, catre Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Monitorizeaza implementarea masurilor de control, precum si a eficacitatii acestora;

Legat de dezvoltarea sistemul de control intern managerial ca membru al Comisiei de Monitorizare pentru coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii SCIM

- Participa la Sedintele Comisiei de monitorizare sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.
- In caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.
- Asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.
- Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul sectiei / compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
- Stabilesc necesitatea elaborarii de proceduri documentate, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor entitatilor publice si organizeaza procesul de elaborare a procedurilor formalizate;
- Intocmesc, in coordonarea Comisiei de monitorizare, procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
- Procedurile formalizate se elaboreaza pe procese sau activitati si descriu totalitatea pasilor de urmat in succesiune logica, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de executie din cadrul unitatii sanitare.
- Procedurile documentate se semneaza la verificare de catre conducatorul compartimentului, conform procedurii proprii stabilite la nivelul unitatii, procedura de sistem privind Informatiile documentate si controlul acestora.
- Se preocupa in aducerea la cunostinta personalului din subordine a procedurilor realizate;
- Evaluarea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial se realizeaza la nivelul tuturor sectiilor/compartimentelor din structura organizatorica a spitalului.

Legat de colectarea periodica a reclamatilor si plangerilor pe sectiile si compartimentele spitalului :

- Raspunde direct de solutionarea reclamatilor si sesizarilor care se refera la activitatea personalului din cadrul sectiei/ compartimentului respectiv pe care o/il conduce;
- Respecta termenul de solutionare a masurilor stabilite la nivel de unitate, pentru reclamatii si/sau sesizarile ce privesc sectia medicala pe care o conduce;
- Indruma oricare dintre pacienti / apartinatori etc care refuza utilizarea cutiilor de reclamatii sa predea documentele respective la secretariatul unitatii;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

Legat de Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica medicala adoptate in spital :

- Comisia se va intruni cu periodicitatea stabilita de catre Manager prin decizie interna si va elabora si inainta un raport de analiza catre Secretariatul Tehnic SCIM, Managementul Calitatii Serviciilor Medicale si catre Consiliul Medical al spitalului ;
- Participa activ la analiza si imbunatatirea continua ce se preteaza a fi aplicate documentatiei unitatii pentru perioada imediat urmatoare;
- Cunoaste si aplica intocmai continutul, si consulta periodic cu ajutorul INTRANET-ului, ultima forma de protocol/procedura valabila;
- Semnaleaza orice neconformitate constatata si initiaza corectii, actiuni corective si/sau evaluari de riscuri si/sau evenimente adverse/ near-miss/ santinela, etc.,dupa caz;

Legat de Comisia in vederea pregatirii acreditarii spitalului si a implementarii SMC in unitate (Membru)

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management , despre stadiul de pregatire in vederea acreditarii unitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei in vederea pregatirii unitatii in vederea acreditarii cu respectarea GDPR in spital;
- Promoveaza un sistem de management al calitatii care sa functioneze in spital.

Legat de responsabilitatea privind distribuirea și colectarea chestionarelor de satisfacție pacienti ;

- Verifica distribuirea periodica a chestionarelor de satisfactie pacienti cu periodicitatea stabilita la nivel de unitate;
- Verifica rezultatele analizei chestionarelor de satisfactiei a pacientilor din cadrul sectiei/ compartimentului pe care o/il conduce si le analizeaza pentru asigurarea imbunatatirii calitatii activitatii medicale prestate de personalul din subordine;
- Anunta persoana desemnata la nivel de unitate pentru colectarea chestionarelor de satisfactie colectate in cutiile amenajate la nivel de sectie medicala;
- Indruma oricare dintre pacienti / apartinatori etc care refuza utilizarea cutiilor, sa predea documentele respective la secretariatul unitatii;

Legat de utilizarea si constituirea bazelor de date :

- Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice si aplicatii/ sisteme software cu care opereaza bazele de date ale unitatii sanitare;
- Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
- Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
- Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
- La aparitia situatiilor deosebite le aduce cu promptitudine la cunostinta administratorului de retea, oferind detaliile ajutatoare solutionarii cat mai rapide;
- Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii informatici care pot distruge fisiere, programe etc la calculatoarele utilizate;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

- Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
- Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale.;
- Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
- Raspunde de instruirea personalului din subordinea privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale.
- Raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale
- Controleaza si raspunde in sectorul sau de activitate de eliberarea documentelor medicale conform normelor legale de intocmire a acestora;
- Controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO, conform normelor legale, a documentelor medicale in general, intocmite in sectorul sau de activitate;

Legat de comunicarea interna prin INTRANET si/sau e-mailurile organizate la nivel de spital:

- Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
- Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ evaluari de riscuri sau vulnerabilitati si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de activitatea Monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor la nivelul sectiei medicale

- Se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite implementate si mentinute;
- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Se asigura ca este promovata in cadrul sectiei pe care o conduce constientizarea cerintelor pacientului, a controlului activitatii medicale privind calitatea in serviciile oferite;
- Asigura comunicarea interna si externa privind promovarea in afara unitatii spitalicesti a sistemului de management al calitatii care functioneaza in spital.
- Asigura realizarea performantelor de calitate, in corelare cu reglementarile legale si cele mai recente studii, comunicari de specialitate din domeniile medicale de specialitate;

Legat de activitatea Comisiei de verificare a modului de completare a foilor de observatii clinice generale (FOCG) - membru

- Urmareste :
 - Aplicarea procedurii care stabileste modul in care se realizează circuitul corect al Foii de Observație Clinică Generală, Fisei de spitalizare de zi, astfel incat să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 401 /2018 și respectarea drepturilor pacienților internati;
 - Codificarea medicala a bolilor in spitalele din Romania se va face conform Grupurilor Inrudite de Diagnostic Romanesti Actualizate (RO.vi.DRG);
 - Codificarea procedurilor medicale conform Grupurilor Inrudite de Diagnostic Romanesti Actualizate (RO.vi.DRG);



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Codificarea investigatiilor de laborator in spitalele si unitatile ambulatorii de specialitate din Romania se va face conform Nomenclatorului investigatiilor de laborator.

- utilizarea in sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observatie clinica generala", denumit in continuare FO, elaborate in sectia pe care o conduce

- Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
- Raspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor personale.
- Controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta Directorului Medical sau Managerului.

Legat de activitatea Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilenta

- Colaboreaza cu Comisia pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei care coordoneaza activitatea sectiei ce asigura tratamentul medicamentos al bolnavilor internati
- Face propuneri Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei care stabileste lista de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului
- Verifica ritmic cheltuielile pentru medicamente si le analizeaza cu situatia financiara a sectiei pe care o conduce;
- Pune la dispozitia Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei, daca aceasta va solicita, rapoarte periodice privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- Pune in aplicare decizia Comisiei pentru prescrierea Medicatiei si Farmacovigilentei daca aceasta dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

Legat de activitatea ca membru al Consiliului Medical

- Urmareste imbunatatirea standardelor clinice si a metodelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor.
- Monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- Inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului
- Propune comitetului director masuri pt dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

Legat de raspunderea patrimoniala

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Legat de combaterea actelor de corupție

- Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- la măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
- Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
- Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
- Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:
 - Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
 - Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

Alte atribuții / Atribuții suplimentare (după caz)

- Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile postului de medic în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii.
- Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.
- În situații de urgență, răspunde la solicitarea conducerii organizației de activitățile pentru care este solicitat în vederea asigurării funcționării organizației și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic.

Prevederi speciale

➤ Clauză de confidențialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Se preocupă de obținerea consimțământului informat de la pacientul pe care îl are în îngrijire, conform prevederilor procedurii formalizate implementată în organizație.
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți, nu are dreptul să acorde interviuri sau să furnizeze informații referitoare la unitatea sanitară la care este angajat, sub orice formă juridică, fără acordul și cunostința managerului
- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;

➤ Norme etice

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Moldova Noua, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova
- obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

➤ **Limite de competență:**

- Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii, sarcinile proprii postului si orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, destinate activitatii specifice postului pe care il ocupa;
- Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei organizației;
- In situația în care la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite.
- In situatia in care sarcinile primite sunt ilegale , are obligatia refuzului lor si informarea imediata a pozitiei ierarhice superioare

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- Raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpose si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa, ca obligatie
- Vor fi aplicate si sanctiunile prevazute in RI(Regulament Intern), corespunzatoare incalcarilor atributiilor stipulate in ROF(Regulament de Organizare si Functionare), facandu-se coroborarea si cu CIM si CCM la nivel de ramura
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu va răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

NOTA:

Fisa de post reprezinta unul dintre documentele cele mai flexibile in stabilirea, derularea si incetarea raporturilor de munca. Documentul este purtatorul autoritatii angajatorului, ca organizator al activitatii salariatilor si este un instrument extrem de eficiente care conduce la atingerea obiectivelor intreprinderii .



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

Cuprinde pasii, se caracterizeaza printr-o suma de atributii caracteristice unei persoane care ocupa o anumita pozitie (functie) in ierarhia unei organizatii si are ca scop atingerea/satisfacerea necesitatile/nevoile angajatorului prin indeplinirea de responsabilitati/sarcini/obligatii ale angajatului.

➤ **Codul muncii L53/2003 contine prevederi ce afecteaza fisa postului:**

1. Salariatul are obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului (art. 39 alin. (2) lit. a) din Codul muncii);
2. Salariatul are obligatia de a-si exercita atributiile de serviciu cu fidelitate fata de angajator (art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);
3. Angajatorul are dreptul sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca incheiat la nivel national sau la nivel de ramura de activitate aplicabil (art. 40 alin.(1) lit. b) din Codul muncii);
4. In completarea sarcinilor trasate prin fisa postului, angajatorul are dreptul sa dea salariatilor dispozitii cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalitatii (art. 40 alin.(1) lit. c) din Codul muncii);
5. Angajatorul are dreptul sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu (art. 40 alin. (1) lit. d) din Codul muncii);
6. Angajatorul minorului care are varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani nu va putea stabili pentru acesta atributii ce constau in prestarea de activitati ce nu sunt potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, care ar putea aduce atingere sanatatii, dezvoltarii si pregatirii profesionale (art. 13 alin. (2) din Codul muncii);
7. Partile nu pot incheia un contract individual de munca care sa aiba ca obiect prestarea unor activitati ilicite sau imorale (art. 15 din Codul muncii) ;
8. Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii, respectiv salariatul cu privire la (...) functia/ocupatia conform clasificatiei ocupatiilor din Romania sau a altor acte normative si atributiile postului (art. 17 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);
9. Angajatul are obligatia de a-si exercita temporar unele lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu si in afara locului muncii, din dispozitia unilaterala a angajatorului (art. 43 din Codul muncii);
10. Angajatorul poate modifica temporar felul muncii si implicit si principalele sarcini si responsabilitati ce revin postului ocupat de angajat., fara a mai fi necesar consimtamantul acestuia, in situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului (art. 48 din Codul muncii);
11. In cazul constatarii nulitatii contractului individual de munca, persoana are dreptul la remunerarea muncii sale corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu (art. 57 alin.(5) din Codul muncii);



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

12. In cazul in care prin decizia organelor de expertiza medicala se stablieste ca salariatul nu isi mai poate indelini atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat, intervenind o inaptitudine fizica si/sau psihica angajatorul poate dispune concedierea acestuia, conform art. 61 lit.c) din Codul muncii;
13. In cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat manifestand un nivel profesional scazut sau necompetenta, indeplinindu-si defectuos sarcinile de serviciu, angajatorul poate dispune concedierea acestuia, potrivit art. 61 lit.d) din Codul muncii;
14. In contractul de punere la dispozitie incheiat cu agentul de munca temporara utilizatorul va indica tinand cont de specificul posturilor similare, caracteristicile postului, in special calificarea necesara, locul executarii misiunii si programul de lucru (art. 90 alin.(2) lit.c) din Codul muncii) ;
15. Salariati cu munca la domiciliu isi indeplinesc atributiile specifice functiei la domiciliul, stabilindu-si singuri programul de lucru (art. 105 din Codul muncii) ;
16. La elaborarea normei de lucru angajatorul va tine cont de sfera atributiilor precum si de specificul fiecarei activitati (art. 127 din Codul muncii) ;
17. Adaptarea salariatilor la cerintele postului sau ale locului de munca se realizeaza prin formare profesionala in conditiile art. 188 si urm. Din Codul muncii;
18. In perioada derularii contractelor de calificare profesionala, respectiv de adaptare profesionala formatorul are obligatia de a supraveghea indeplinirea atributiilor de serviciu corespunzatoare postului ocupat de salariatul in formare (art. 204 alin. (1) din Codul muncii);
19. Incalcarea prevederilor contractului individual de munca, a ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, poate constitui **abatere disciplinara** care poate genera posibilitatea sanctionarii disciplinare a salariatului in conformitate cu dispozitiile art. 263 si urm. din Codul muncii;
20. Angajatorul are obligatia sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul (art. 269 alin. (1) din Codul muncii), obligatia fiind reciproca.
- Fisa de post va fi publicata la momentul scoaterii la concurs a unui post vacant din unitatea sanitara cu paturi, astfel, in cunostinta de cauza persoana interesata de ocuparea acestuia va face demersurile necesare inscrierii la examen/concurs.
 - In cazul ocuparii posturilor fara concurs, prin celelalte modalitati/forme prevazute de legislatie, fisa de post, va fi adusa la cunostinta persoanelor interesate inainte de inceperea diligetelor necesare incheierii contractului individual de munca.
 - Fisa postului va fi intocmita de catre seful ierarhic superior caruia ii este subordonat postul si vizata de seful structurii functionale, adica seful ierarhic superior persoanei care a intocmit fisa postului (medic sef sectie, director medical, director financiar-contabilitate etc).



SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,

Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783

www1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, prevederile acesteia nefiind limitative, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar, angajatul neavând dreptul să negocieze cuprinsul, să participe la întocmirea acesteia, să refuze noile modificări, să semneze cu obiecțiuni, și nici dreptul să nu semneze fișa de post.
- **Refuzul semarii fisei de post, interpretativ la definiție, constă în neasumarea responsabilităților/obligățiilor ce converg din postul ocupat și implicit neasigurare nevoilor și necesităților angajatorului exprimate/emise la momentul vacanțării și scoaterii la concurs a acestuia. Drept urmare, atrage după sine neîncheierea CIM (contractului individual de muncă) în cazul posturilor nou acupate și încetarea contractului individual de muncă în cazul posturilor ocupate anterior, în conformitate cu prevederile RI și L53/2003.**
- Fișa postului va fi reînnoită/modificată/actualizată cu păstrarea limitelor de competență și cunostintelor dobândite specifice persoanei care ocupă postul; în cazul în care angajatorul trimite și achită/platește cursurile de formare/specializare pentru un angajat, ca urmare a planului anual de formare profesională, aceste specializări noi dobândite, pot face obiectul actualizării fisei de post, cu condiția specificării clare și concrete a atribuțiilor/obligățiilor/responsabilităților survenite ulterior.
- Angajatorul va fi obligat să respecte prevederile Legii 53/2003 cât și legislația aplicabilă în vigoare, cu modificări și completări ulterioare, în toate actele și faptele sale în vederea atingerii tinte manageriale propuse, prin utilizarea de mijloace legale și corecte, fără a afecta în vreun fel drepturile salariatului.

Întocmit de:

Semnatura_____

Titular post,

Numele și prenumele salariatului:

Semnătura_____

Vizat pentru legalitate,

Semnătura_____

Am luat la cunostință, am semnat 2 exemplare și am primit un exemplar din prezenta fișa de post și admit valabilitatea acesteia.