



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: Compartiment A.T.I.

MANAGER :

FISA POSTULUI

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

NUMELE

PRENUMELE

DENUMIREA POSTULUI: **Medic specialist**

POZITIA IN COR: NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonat Directorului Medical, Managerului unitatii;

B) Functionale-cu medicii sefi de sectii, sefi birouri, compartimente, sectii si servicii din cadrul unitatii sanitare, Comitetul Director;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu sefi servicii/birouri/compartimente si Comitetul Director;

2.Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- **cu medicii curanti din sectie, asistenta sefa, asistentele medicale de tura,**

3. In cazuri speciale, in cazul celei de a doua opinie medicala sau consultul multidisciplinar/interdisciplinar, **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

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



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

- 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 cel mai inalt din sectie
- 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 activitatii medicale de insanatosire a bolnavului si a intregii sectii
- perfectionarea continua personala si coordonarea perfectionarii celor din subordine
- 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 timpului de lucru

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare, conducere si acte medicale de specialitate pentru siguranta pacientului si insanatosirea acestuia;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de leader, de luare de decizii, de mediere a conflictelor



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

- 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 de organizare si coordonare a sectiei medicale;

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 si a medicilor din 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 aparținătorilor-maxim.

6)Conditii de lucru ale postului:

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

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

-deplasari:in incinta spitalului,

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

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

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



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)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;

7.3. De a realiza eficient organizarea structurii sectiei și a personalului

7.4. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate

7.5. Realizarea gestiunii eficiente a bugetului primit

7.6. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca din sectie

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calitatii activitatii de tratament si ingrijire a persoanei internate (pacientului);

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

8.3. Comunicarea procedurilor de sistem si operationale / protocoalelor medicale specifice;

8.4. Stabilirea 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

1. **Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.**
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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

ww1.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

ww1.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 profesiei 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

ww1.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

www1.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.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

ww1.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

www.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 pe practicianul 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;
- 55. Sa elaboreze criterii specifice pentru examinare si tratament: unui pacient nevorbitor de limba romana, unei paciente insarcinate, a pacientilor psihiatrici, pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale, etc. dupa caz;



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

➤ În domeniul organizării structurii secției/unității și a personalului:

56. Organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția/compartimentul pe care o/il conduce, materializată în indicatorii de performanță anuali ai secției/compartiment ;
57. Solicită conducerii spitalului prin propuneri scrise, necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC anuală;
58. Asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
59. Organizează cu regularitate, raportul de gardă al secției, ocazie cu care se analizează evenimentele din perioada evaluată, stabilindu-se măsurile necesare;
60. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
61. Examinează pacienții din secție/compartiment, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează transferul;
62. Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția/compartimentul cu paturi;
63. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical;
64. Răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor;
65. Întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
66. Graficele de garda lunare, vor fi avizate și aprobate de către Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
67. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
68. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
69. Selectează personalul necesar secției/compartiment pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
70. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
71. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
72. 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;
73. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
74. Aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
75. Informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției/compartiment;
76. Stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
77. Instruiește personalul medical din subordine;
78. Susține programele de perfecționare continuă a personalului secției/compartiment;
79. Asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției/compartiment ;
80. Concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
81. Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;



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

82. Asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
83. Coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
84. Organizează și controlează modul de aplicarea a 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;
85. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
86. Are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta/participa la realizarea unui raport al Comisiei de analiză a decesului;
87. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
88. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/compartimentului/ laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
89. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical în subordine;
90. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
91. Asigură respectarea prevederilor 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;
92. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale ;
93. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezenta sau suspecta;
94. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
95. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical /Managerului;
96. Controlează permanent ținuta corectă a personalului secției/compartiment;
97. Verifică la personalul din subordine și poartă personal ecuson la vedere;
98. Răspunde și întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunica conducerii spitalului;
99. Răspunde și verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
100. Este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat
101. Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților

➤ Realizarea activității medicale de specialitate:

102. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
103. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS nr. 46/21.01.2003 cu modificările și completările actualizate.
104. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului fără acordul în scris al acestuia
105. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
106. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
107. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
108. Organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
109. Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;



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

110. Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
111. Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
112. Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
113. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
114. Coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
115. Asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/ dacă e cazul;
116. Organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, dacă este cazul, conform reglementărilor în vigoare;
117. Controlează eliberarea, conform normelor legale si GDPR, a documentelor medicale întocmite în secție;
118. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/ compartimentului/ laboratorului/ serviciului medical;
119. Controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
120. 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;
121. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
122. **Controlează calitatea alimentelor pe secție, hrana se evalueaza organoleptic, cantitativ si calitativ;**
123. Răspunde, organizeaza si controleaza respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
124. **Răspunde de asigurarea condițiilor 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;**
125. Răspunde de protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat ;
126. Răspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului în legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor asociate asistentei medicale;
127. Răspunde 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 ;
128. Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal medico-sanitar al institutiei spitalicesti si respecta principiul precautiunilor universale
129. **Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical;**
130. Răspunde 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 ;
131. Răspunde de activitatea de evaluare a satisfactiei pacientului care este internat in sectia pe care o conduce ;



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

- 132. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri).
- 133. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- 134. Deficientele intervenite in mod neasteptat sunt solutionate in timpul cel mai scurt in vederea remedierii in conditii optime;
- 135. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacientul spitalului.

➤ Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- 136. Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- 137. Organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție (dupa caz daca se aplica);
- 138. Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- 139. Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare; dezvoltarea institutiei face referire la obiectivele calitatii sistemului de management functional;
- 140. Propune la începutul anului planul de învățământ / instruire a secției pe care o conduce.

➤ Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- 141. Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- 142. Înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 143. Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- 144. Semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- 145. Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- 146. Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- 147. Utilizează și răspunde de gestionarea și pastrarea în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiunea de pe secția pe care o conduce;
- 148. Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- 149. Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
- 150. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 151. Înaintează managerului/comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- 152. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical;
- 153. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical;
- 154. Propune managerului un înlocuitor/ delegat pentru perioada când lipsește din spital.

➤ Atributii, responsabilitati in raporturile juridice 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

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

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

155. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al sectiei a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
156. 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.
157. Raspunde de respectarea de catre întregul personal al sectiei , a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
158. Raspunde si verifica efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
159. Raspunde si controleaza aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii în sectie;
160. 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;
161. 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;
162. Se preocupa pentru efectuarea controlului medical periodic privind supravegherea sanatatii lucrarilor conf HG 355/ 2007
163. Executa impreuna cu intreg colectivul din subordinea la examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
164. 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

- Se asigura de respectarea circuitelor functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori / lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri).
- Se asigura de sortarea, identificarea si depozitarea deseurilor rezultate in recipientii special destinati , marcati si amenajati.
- Se asigura de transportarea deseurilor sortate selectiv de la sectii pana la punctul de colectare a tuturor deseurilor adunate din intregul spital, depozitarea provizorie in regim controlat pana la sosirea furnizorului care asigura transportul de la spital si neutralizarea tuturor deseurilor spitalului.
- Respecta HG nr. 1292/ 2010 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor colectate la nivelul unitatii/ sectorului de activitate condus (infectioase – taietoare – intepatoare in mod special);

Legat de prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale conf Ordin 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile 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

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

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

Atributiile medicului sef de sectie/compartiment:

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

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

- Respecta masurile de izolare stabilite la nivel de unitate ;
- Se preocupa de instruirea personalului din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- Primeste informatii de la toti medicii de pe sectia pe care o conduce si declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta personalul medical precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Semnaleaza CSPLIAAM cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului din subordinea sa;

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin 961/ 2016

- Raspunde alaturi de asistenta sefa de starea de curăţenie din secţie si controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie ;
- Respecta, verifica si aplica normele instituite, privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare in cadrul unitatii sanitare;
- Instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de ei, de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Propune Directorului Medical / Departamentului de Achizitii planificarea aprovizionarii cu materiale necesare mentinerii starii de curatenie

Responsabilităţi privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale conform

Legii 282/2005 si Ordinul M.S. nr.1224/2006 – normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale

Atribuţiile medicului coordonator are următoarele atribuţii:

a)asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;



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

b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului de gardă;

f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilantă;

h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

l) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de 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;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului și supraveghează desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;



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

ww1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

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

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Legat de aplicarea Legii 282/2005 modificata de Legea nr. 63/ 2019 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale

- In cazul terapiei prin transfuzie, sustine medicul curant in stabilirea indicatiei de terapie transfuzoare;
- Se asigura ca medicul curant a stabilit si a inregistrat in FOCG indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, 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 medicul curant toate aceste informații, sub semnătură și pe propria răspundere, în foaia de observație a pacientului;
- Sesizeaza Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Asigura păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Răspunde 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;
- 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;



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

- 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 muncă 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 unității sanitare;
 - Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare;
 - Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
 - Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
 - Are obligația să semneze condica de prezență la începutul programului și la sfârșitul programului;
 - Respectă prevederile de interdicție 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

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiunea sa;



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 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
- Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea erorilor/ evenimentelor adverse asociate activitatii proprii sau activitatilor din subordinea sa
- Revalueaza 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 interviurilor 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.



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

- 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 încadreze 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; Situatiile cuprind 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
- 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;



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

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;

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;



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

- 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:



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

ww1.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro

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

- 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.;
- 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.
- Raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflatii in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea 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 Foi 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;



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

- 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 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 protocolelor 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;



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

- 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;
- 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;



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

- 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;
- Ia 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 in 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;



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

- 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 sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta 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;
- 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 și orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, destinate activitatii specifice postului pe care îl 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 în 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;



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 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 neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu va raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului va fi reinnoita/modificata/actualizata cu pastrarea limitelor de competenta si cunostintelor dobandite specifice persoanei care ocupa postul;
- Angajatorul va fi obligat sa respecte prevederile Legii 53/2003 cat si legislatia aplicabila in vigoare, cu modificari si completari ulterioare, in toate actele si faptele sale in vederea atingerii tinte manageriale propuse, prin uzitarea de mijloace legale si corecte, fara a afecta in vreun fel drepturile salariatului.

Întocmit de:

Semnatura_____

Titular post,

Numele si prenumele salariatului:

Semnătura_____

Vizat pentru legalitate,

Semnătura_____

Am luat la cunostinta, am semnat 2 exemplare si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.