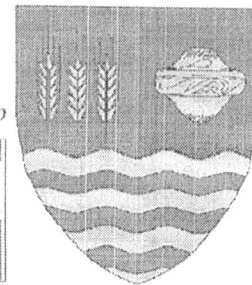


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4

Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROB,
MANAGER,



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCĂ: CHIRURGIE GENERALA

III. DENUMIREA POSTULUI: MEDIC

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : MEDIC SPECIALIST

V. NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

VI. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI *1):

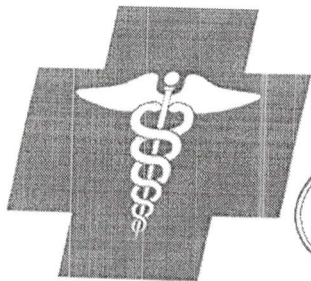
1. Studii de specialitate : medic confirmat în specialitatea CHIRURGIE GENERALA
2. Perfecționări (specializări) Cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Colegiul Medicilor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) utilizarea calculatorului, utilizarea sistemului informatic al spitalului și al laboratorului
4. Cunoștințe și deprinderi: Cunoștințe medicale de specialitate, de management sanitar, de comunicare, de utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor, procedurilor și protocoalelor impuse de specificul secției

VII. NORME ETICE

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Județean de Urgență Dr Pompei Samarian Călărași și ale salariaților acestuia.
2. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
4. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
5. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
6. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
7. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele secției și unității;
8. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului și al pacienților;
9. Nu va aduce prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medicilor;
10. Respectă și aplică, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;

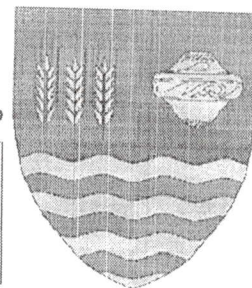
VIII. OBLIGAȚII PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

1. Studiază și cunoaște politicile/procedurile operaționale din domeniul propriu de activitate, le înțelege și le aplică în activitatea pe care o desfășoară
2. Respectă programul de lucru și semnează în sistemul electronic implementat la nivelul spitalului prezența la venire și plecare și ori de câte ori părăsește incinta unității sanitare.
3. Se preocupă de îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



4. Cunoaște și aplică corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
5. Asigură neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente
6. Conștientizează și protejează prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului
7. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinește sarcinile și dispozițiile scrise sau verbale stabilite de către șefii ierarhici, în caz contrar urmând a se aplica sancțiunile disciplinare
8. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului.
9. Desfășoară activitatea medicală prin contract cu CJAS Călărași, are obligația de a respecta clauzele și normele contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în caz contrar urmând a se aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în RI/ROF.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

A.1. ATRIBUȚII GENERALE

1. Să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
2. Să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
3. Să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
4. Să respecte drepturile pacientului;
5. Să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.
6. Să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
7. Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
8. Să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
9. Să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
10. Să nu utilizeze materialele și a instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură
11. Să desfășoare activitatea medicală în cadrul unității în contract cu Casa de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract conform
12. Răspunde de integritatea echipamentelor și mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar pe care le utilizează
13. Respectă dispozițiile scrise și verbale ale șefilor ierarhici superiori cu respectarea competențelor profesionale

A.2. ATRIBUȚII REFERITOARE LA PREVENIREA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

I. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare – Norme metodologice de aplicare a Legii 319

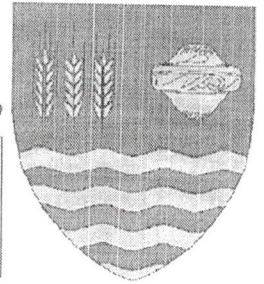
1. Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4

Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

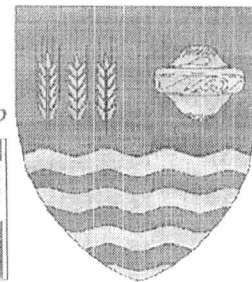
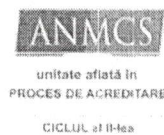


5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 7. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 8. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 9. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.
 10. În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:
 - a) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - b) Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
 - c) Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
 - d) Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;
 - e) Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
 - f) Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.
- II. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă, cu modificările și completările ulterioare
- A. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
 - B. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatul electric, starea ei de funcționare, și, de asemenea scoaterea acesteia din priză dacă nu mai este utilizată
 - C. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - D. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
 - E. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
 - F. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - G. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - H. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
 - I. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- III. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
- IV. Respectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și Funcționare și Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;
- V. Respectarea oricăror instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfecție;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



- VI. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
- VII. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

A.3. ATRIBUȚII PRIVIND PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI CU REGULAMENTUL INTERN AL UNITĂȚII

1. Salariatul are obligația de a respecta secretul de serviciu;
2. Salariatul are obligația să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate, este atacabilă.
3. Nu poate uza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.
4. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea funcției;

A.4. Atribuțiile medicului care desfășoară activitate în cadrul spitalului conform OMS nr.1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

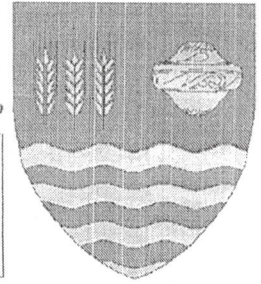
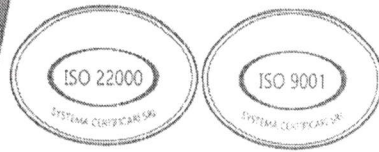
1. Respectă modul în care se aplică procedurile codul de procedură stabilit pe secție;
2. Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
3. Respectă metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vedere completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
4. În sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase trebuie să cunoască
 - tipul și cantitățile de deșeuri produse în secție;
 - riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor;
 - planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor

A.5. ATRIBUȚII CONFORM PREVEDERILOR ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu modificările și completările ulterioare:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. Cunoaște și respectă procedurile privind metoda de curățenie, dezinfectie și sterilizare, precum și frecvența de aplicare pentru dispozitivele medicale/instrumentar, aparatură medicală și suprafețe.
3. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
5. Răspunde de completarea corectă a graficului de curățare (decontaminare) și dezinfectie pentru fiecare încăpere în care desfășoară activitate din cadrul secției, care va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
6. Înregistrează procedurile de dezinfectie înaltă a dispozitivelor medicale termosensibile și completarea corectă în registrul special, păstrat la nivelul secției, denumit **Registrul de dezinfectie înaltă a instrumentarului**, în care se completează toate datele prevăzute în ordin
7. Cunoaște și respectă procedurile operaționale care asigură controlul operațiilor de sterilizare și respectarea standardelor specifice în vigoare.
8. Cunoaște și respectă procedurile operaționale privind organizarea activităților propriu-zise de sterilizare, precum și a activităților conexe, respectiv curățarea, dezinfectia și împachetarea, stocarea și livrarea tuturor materialelor sterilizate, cu respectarea obligatorie a circuitelor funcționale, și procedurilor privind sistemul de control al procesului de sterilizare;
9. Cunoaște și respectă procedurile operaționale privind trasabilitatea tuturor dispozitivelor medicale sterilizate
10. Cunoaște și instruește personalul secției privind procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

A.6. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare

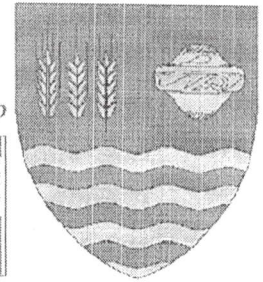
- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor /infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2- 4

Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție /altă unitate medicală.

A.6.1. Atribuțiile medicului din secția cu paturi privind Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice conform OMS 1101/2016

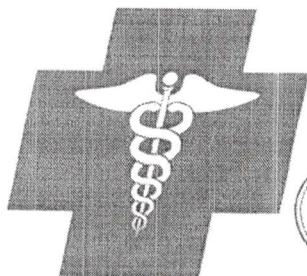
1. Completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice;
2. Înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;
3. Asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
4. Asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
5. Asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.
6. Asigură prelevarea și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul sursă și persoana expusă accidental la produse biologice, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, antiHBs, antiHBc, antiVHC, test HIV;
7. Asigură evaluarea persoanei expuse accidental de către medicul infecționist din spital sau trimiterea persoanei expuse către secția/spitalul de boli infecțioase/consult interdisciplinar;
8. Solicită evaluarea medicului CPIAAM privind necesitatea vaccinării antihepatită B, în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau a trecut prin boală;
9. Pentru cazurile în care chimioprofilaxia pentru infecția HIV este necesară, solicită medicul de boli infecțioase. Respectă aplicarea protocolului de management al expunerii accidentale la produse biologice

A.7. Sarcini și atribuții în conformitate cu Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare

1. Respectă sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte la solicitarea medicului șef de secție
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează medicului șef de secție spre avizare.
6. Cunoaște și susține valorile etice și valorile spitalului, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților

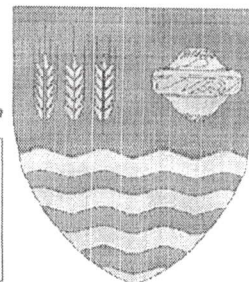
A.8. Responsabilități privind semnalarea neregulilor

1. Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, are posibilitatea și obligația de a semnală unele nereguli despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
2. Semnalarea neregulilor se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.
3. Dacă se constată o eroare privind acordarea îngrijirilor medicale acordate unui pacient, printr-un viciu la nivelul procedurilor și protocoalelor de diagnostic și tratament pentru respectiva patologie la nivelul secției, se va sesiza medicul șef de secție, se reevaluează/revizuieste respectiva procedură și se reia instruirea



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



personalului la nivelul secției/compartimentului/departamentului/laboratorului privind procedura/protocolul de practică revizuit.

A.9. Atribuțiile medicului prescriptor privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat conform Ordinului nr. 1.224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

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 tutorei 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) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele: verificarea identității pacientului;

verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație.

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

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 din secția de spital respectivă;

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

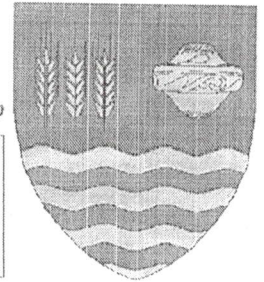
A.10 Atribuții specifice medicului care desfășoară activitate de gardă

1. Medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgență sau din secțiile/compartimentele spitalului
2. Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului;
3. Controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
4. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar, la nevoie le efectuează personal;
5. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
6. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele apărute. Informează medicul șef al gărzii/ conducerea spitalului despre orice eveniment survenit în gardă;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



7. Informează medicul șef de secție despre orice eveniment din gardă și consemnează în raportul de gardă evenimentele deosebite apărute
8. În situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu.
9. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și solicită, la nevoie, alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
10. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
11. Confirmă decesul consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la constatarea decesului;
12. Asista la distribuirea alimentelor dimineața, se asigură de calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceste aspecte conducerii spitalului;
13. Anunță și alertează prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii pentru a se lua măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
14. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
15. Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă și comunică destinația acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

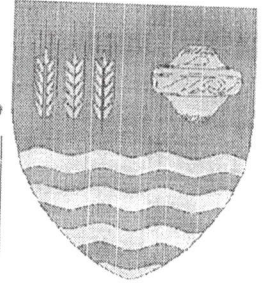
A.11. Atribuții specifice medicului în asistența medicală ambulatorie de specialitate

1. Acordă servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul din ambulatoriul de specialitate.
2. Furnizează tratament adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor conform ghidurilor în vigoare;
3. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
4. Să respecte criteriile de calitate privind serviciile medicale prestate în întreaga activitate;
5. Să ofere informații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
6. Respectă obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
7. Acordă serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
8. Respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare
9. Informează medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
10. Respectă programul de activitate stabilit, conform legii, afișat într-un loc vizibil în ambulatoriul de specialitate. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
11. Raportează corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
12. Să se preocupe permanent de realizarea indicatorilor în grad maxim prin servicii medicale prestate la nivelul cabinetului;
13. Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
14. Să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



A.12. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
3. Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina biroului de informatică.
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc internetul doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin reținererea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
14. Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

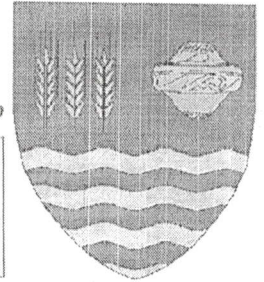
B.1 Atribuții specifice medicului specialist din secțiile cu paturi :

1. Asigură repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
2. Asigură încă din momentul internării examinarea medicală clinică completă și a realizării investigațiilor strict necesare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
3. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului.
4. Acordă asistență medicală de specialitate și asigură îngrijirile medicale necesare pe toată durata internării pacienților proprii precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării gărzilor;
5. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția acestora, rezultatul explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise
6. Formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;

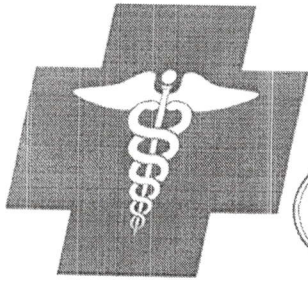


**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

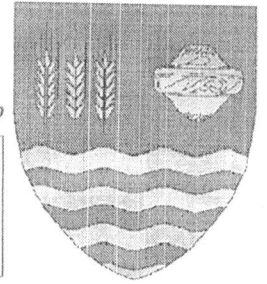


7. Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparatului medical, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
8. Medicatia va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmaciile și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant/medicul de gardă
9. Verifică manipularea alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
10. Asigură transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externai unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
11. Răspunde de activitatea medicală pe care o desfășoară din secție inclusiv în activitatea operatorie, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, stabilește oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavii săi care continuă internarea.
12. Informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare
13. Monitorizează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
14. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
15. Participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
16. Sesizează medicului șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate, care au fost transferați din alte unități sanitare/alte secții ale spitalului
17. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate în activitatea proprie;
18. Respectă programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
19. Respectă graficul lunar de activitate, graficul de activitate în ambulatoriul integrat, graficul de internări, graficul de gărzi și de consultații interdisciplinare stabilit de către medicul șef de secție, aprobate de către Manager.
20. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de seful de secție și se aproba sau nu 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.
21. Participă la începutul programului de lucru raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
22. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
23. Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
24. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
25. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
26. Participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
27. Răspunde în activitatea proprie de acordarea asistenței de urgență la primirea pacientelor în secție și pe timpul spitalizării;
28. Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
29. Respectă prevederile legale și procedurile privind păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

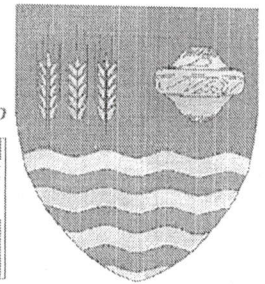
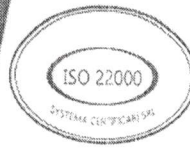


30. Asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică medicului șef de secție;
31. Răspunde de activitatea medicală din saloanele care îi sunt repartizate de șeful secției;
32. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
33. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemică, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
34. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
35. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
36. Asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
37. Prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
38. Solicită consultul interdisciplinar necesar în situațiile de urgență, efectuează manevrele de resuscitare conform protocolului;
39. Solicita orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului.
40. Anunță și obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale tratamentului.
41. Respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.
42. Asigură consulturile interdisciplinare și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
43. Întocmește formele de externare ale bolnavilor (epicriza, biletul de externare, scrisoarea medicală, rețeta gratuită/compensată, după caz concediul medical/recomandarea pentru dispozitive medicale la domiciliu/recomandarea pentru îngrijiri la domiciliu/referatul de handicap, după caz) și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în conformitate cu prevederile legale în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
44. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
45. Răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
46. Controlează modul de păstrare în secție, în activitatea proprie, 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;
47. Asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
48. Are obligația de a prezenta medicului șef de secție decesele survenite în activitatea proprie, și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
49. Asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit de medicul șef al secției;
50. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
51. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
52. Răspunde pentru derularea activităților proprii în cadrul secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară și se va ocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participând la analizele specifice la nivelul secției



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



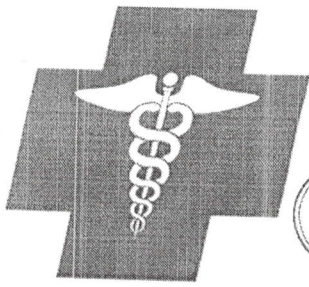
53. Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat secției;
54. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
55. Are obligația de a prezenta medicului șef de secție decesele survenite în activitatea proprie, și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
56. În cazul pacienților decedați completează în foaia de observație constatarea decesului, consemnând evoluția pacientului, data și ora instalării stopului cardio-respirator, manevrele de resuscitare efectuate, medicația administrată în decursul resuscitării, răspunsul la manevrele de resuscitare, data și ora constatării decesului, întocmește documentele de însoțire a decedatului și organizează trimiterea acestuia către Serviciul de Prosectură, anunță familia și consemnează în foaia de observație ora la care familia a fost informată, încheie foaia de observație, completează diagnosticul de externare și epicriza și transmite foaia de observație către serviciul de Anatomie patologică în ziua următoare până la ora 9 de dimineață întocmește documentele și eliberează certificatul constator conform normelor legale în vigoare.
57. Este responsabil cu evaluarea pacienților proprii și organizarea transferului pacientului critic între spitale;
58. Organizează și supraveghează eliberarea decontului la nivel de pacient pentru pacienții proprii, conform legislației în vigoare;
59. Participă la raportul de gardă organizat la nivelul secției, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în secție
60. Acordă primul ajutor și asigură asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la transferul bolnavului într-o altă secție sau altă unitate sanitară
61. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
62. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice

B.2 Atribuții specifice medicului din secție desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calității serviciilor medicale

1. Respectă standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. Respectă regulile privind activitatea profesională, protocoalele și procedurile de practică medicală implementate la nivelul secției;
3. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul intern ale spitalului;
4. Respectă normele de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
5. Participă la procesul de acreditare la nivelul secției, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Solicită medicul șef de secție în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
7. Participă, alături de medicul șef al secției, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
8. Respectă prevederile în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigură confidențialitatea datelor medicale.

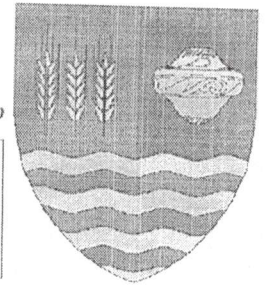
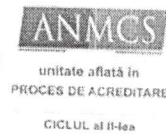
B.3 Atribuții specifice medicului privind activitatea de furnizare a serviciilor medicale spitalicești în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate

1. Respectă standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în vederea creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
2. Activitatea medicală se desfășoară în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

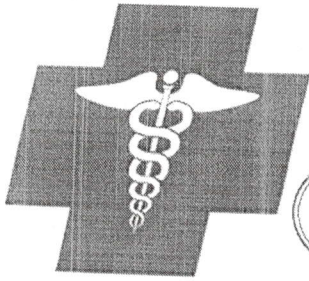


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

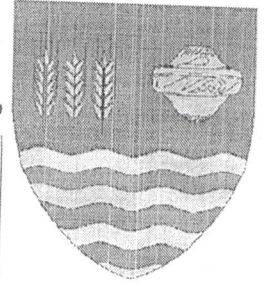
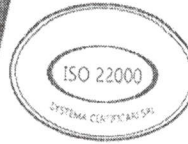


3. Răspunde de întreaga activitate proprie în cadrul secției astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de medicul șef de secție/coordonator
4. În activitatea proprie răspunde de cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sanatate și a altor legi specifice domeniului de referință
5. Acordă asistență medicală în caz de urgență ori de câte ori se solicita în cadrul unității acest serviciu
6. Respectă aplicarea corectă în activitatea proprie a prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
7. Informează pacienții cu privire la serviciile de bază din pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, precum și obligațiile asiguratului/pacientului referitor la actul medical
8. Respectă împreună cu întreg personalul secției obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CJAS Călărași
9. În activitatea proprie răspunde de asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CJAS Călărași
10. În activitatea proprie se asigură de utilizarea pentru tratamentul pacienților internați numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman
11. În activitatea proprie se asigură de utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
12. Participă la începutul programului de lucru la raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
13. În activitatea proprie răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează și verifică efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești
14. În situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța medicul șef de secție despre internarea acestor pacienți care vor fi centralizați lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență.
15. Organizează și supraveghează eliberarea decontului la externare, conform legislației în vigoare;
16. Participă la elaborarea protocolului operator din condica de intervenții chirurgicale și din foaia de observație a bolnavului
17. Efectuează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii din secțiile/ compartimentele, laboratoarele spitalului în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
18. Acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament.
19. Efectuează și verifică validarea și raportarea în termen a serviciilor medicale către CJAS conform reglementărilor în vigoare
20. Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.
21. Răspunde de raportarea datelor privind activitatea proprie privind decontările în sistemul DRG în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract.
22. Răspunde de modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
23. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

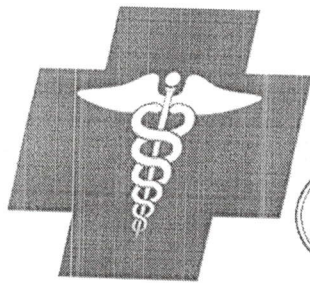
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



24. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
25. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor privind activitatea în cadrul secției
26. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele medicale, în special în ce privește diagnosticul și tratamentul,
27. Respectă dreptul pacientului de a avea acces la informație în cazul tratamentelor medicale, la datele și informațiile privitoare la starea de sănătate, cu respectarea intimității și demnității acestuia;
28. Respectă dreptul pacienților asigurați de a beneficia de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii
29. Răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în activitatea proprie, se asigură de păstrarea în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare în activitatea proprie
30. Răspunde de raportarea certificatelor medicale eliberate conform normelor stabilite de casa de asigurări de sănătate
31. Întocmește, la externarea din spital, episcriză și recomandările de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
32. Raportează distinct pacienții 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 CAS-CL, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
33. Informează conducerea secției/spitalului asupra activității proprii în cadrul secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop
34. Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului
35. Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de către medicul șef de secție
36. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea proprie
37. Asigură eliberarea certificatelor de concediu medical cu respectarea Instrucțiunilor privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

B.4. Atribuțiile specifice medicului din secțiile cu profil chirurgical

1. Asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și traumatologice;
2. În colaborare cu celelalte secții, asigură depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente
3. Pentru cazurile limită între medicină și chirurgie, prin consult complex cu alți medici specialiști, stabilește planul terapeutic;
4. Urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la încadrarea lui în muncă și propune unde este cazul schimbarea temporară a locului de muncă.
5. Investighează, tratează și monitorizează cazurile cu afecțiuni în sfera chirurgicală;
6. Colaborează cu medicii de alte specialități sau cu centrele metodologice în cazurile ce impun acest lucru;
7. Efectuează, potrivit competenței, intervenții invazive diagnostice și terapeutice în sfera chirurgiei
8. Răspunde de calitatea actului chirurgical de respectarea programului și a indicațiilor operatorii;
9. Răspunde de pregătirea preoperatorie și de tratamentul postoperator;
10. Respectă condițiile de organizare și funcționare a blocului operator și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității chirurgicale în condiții optime;
11. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef al secției;
12. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului.
13. Monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

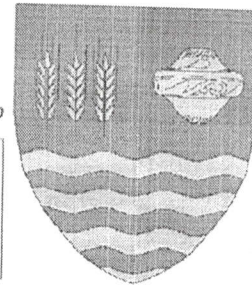
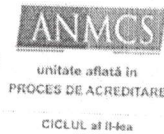


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI

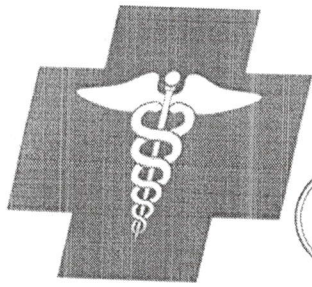
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4

Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

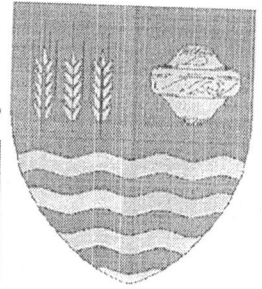
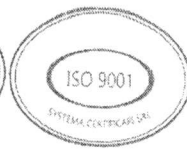


14. Respectă obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit.
- B.5. Responsabilități în raporturile juridice de muncă
- 1) Respectă prevederile ROI și ROF, și de asemenea măsurile /deciziile conducerii spitalului /secției care au implicații asupra activității din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
 - 2) Participă la controalele efectuate de către structurile abilitate la nivelul secției
 - 3) Respectarea sarcinilor de serviciu și normelor de comportament în unitate stabilite prin ROI și ROF al spitalului
 - 4) Respectă programul de lucru conform declarației de program și contractului individual de muncă
 - 5) Adoptarea în permanență a unui comportament civilizată în relația cu personalul din cadrul secției/spitalului precum și în relația cu pacienții/apartinătorii acestora
 - 6) Desfășoară activitate integrată în baza unui contract individual de muncă, în contract cu casa de asigurări de sănătate cu care are contract spitalul
 - 7) Răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate prin respectarea standardelor de calitate cerute de ANMCS, în conformitate cu legislația în vigoare
 - 8) Semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite
 - 9) Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului;
 - 10) Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite
 - 11) Controlează permanent ținuta corectă a personalului mediu și auxiliar al secției;
 - 12) Evaluarea satisfacției pacienților proprii care beneficiază de servicii în cadrul secției
 - 13) Respectă indicatorii de performanță în activitatea medicală proprie și urmărește îmbunătățirea permanentă a acestora
 - 14) Respectă normele de etică profesională și deontologie medicală în activitatea desfășurată la nivelul secției;
 - 15) Participă alături de medicul șef de secție la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
 - 16) Respectă protocoalele specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
 - 17) Se asigură de reînnoirea în termen a asigurării de malpraxis și a avizului de liberă practică și înaintează copii conducerii secției și departamentului RUNOS pentru a fi înaintate către CJAS Călărași
 - 18) Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - 19) Participă la activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - 20) Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - 21) Efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
 - 22) Semnalează medicului șef de secție existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
 - 23) Respectă activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;
 - 24) Întocmește și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor proprii și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



- 25) Respectă și cunoaște regulamentul pentru situații de urgență și deciziile comitetului de urgență, măsurile de protecție a muncii și prevederile ROI și ROF;
- 26) Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului;

B.5. Responsabilități

1. Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris
2. Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
3. Răspunde de validarea și raportarea în termen a serviciilor medicale către CJAS conform reglementărilor în vigoare
4. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
5. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care îi revin.
6. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea conform prevederilor legale.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager, Director medical, medic șef secție
- superior pentru asistenții medicali, personalul auxiliar sanitar (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curatenie), registrator medical

b) Relații funcționale: cu personalul sanitar din secții, compartimente, laboratoare, personal financiar și administrativ

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare:.....

VIII. 3. Prevederi speciale

VIII.3.1 Clauză de confidențialitate: păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg. nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S. nr 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

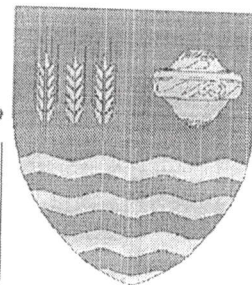
VIII.3.2. Delegare de atribuții și limită de competență

1. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor acționează și procedează în limitele stabilite prin fișa postului
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
4. Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei societății;
5. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



NOTA: Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Întocmit de șef de secție *2):

1. Numele și prenumele DR ADRIAN SIMION
2. Funcția de conducere MEDIC ȘEF SECȚIE CHIRURGIE GENERALA
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de secție:

1. Numele și prenumele DR CALIN MARIUS DRAGOS
2. Funcția DIRECTOR MEDICAL
3. Semnătura
4. Data.....

*1) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

*2) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și am luat la cunoștință prevederile acestuia
Semnătura ocupantului postului,

Am citit Regulamentul Intern (RI) și am luat la cunoștință prevederile acestuia
Semnătura ocupantului postului,

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele, responsabilitățile enumerate în prezenta fișa de post și îmi asum consecințele din nerespectarea acestora

Am primit un exemplar, azi _____
Prenumele și Numele ocupantului postului (în clar):

Semnătura ocupantului postului:

Data: _____