



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE



APROB,
MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCĂ: Secția neonaologie/Cabinet Neonatologie Ambulatoriu integrat SJU Calarasi

III. DENUMIREA POSTULUI: Medic rezident anul V/ Medic specialist

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : Medic rezident anul V/ Medic specialist

V. NIVELUL POSTULUI :

VI. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI *1):

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară medic specialist/ rezident anul V, specialitatea Neonatologie
3. 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
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) utilizarea calculatorului, utilizarea sistemului informatic al spitalului și al laboratorului
5. 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 Medical;
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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.ci@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

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
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 respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
2. Să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
3. Să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
4. Să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
5. Să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
6. Să respecte drepturile pacientului;
7. 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.
8. Să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
9. Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
10. Să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
11. Să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
12. Să nu utilizeze materialele și a instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură
13. Să desfășoare activitatea medicală în cadrul unității în contract cu Casa de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract
14. Răspunde de integritatea echipamentelor și mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar pe care le utilizează
15. 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CALĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

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;
 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 căruia 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 aparatura electrică, 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, aparatura 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samaritan"
CALĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



ANMCS

Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

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 dezinfectie;

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 muncă 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CALĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

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:

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 instruieste 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CALĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 - 4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE



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;

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 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, al entităților publice

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



ANMCS

Unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

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 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 legale 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 în secție

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 nașterii examinarea medicală clinică completă și a realizării investigațiilor strict necesare;
3. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Rompei Samarian"
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 - 4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

1. Declararea cazurilor de boli contagioase conform regulamentului în vigoare
2. 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 aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
3. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
4. Asigurarea medicației necesare pentru realizarea tratamentului și a administrării corecte a acesteia
5. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant/medicul de gardă
6. Verifică manipularea alimentelor (a laptelui) de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
7. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
8. Asigurarea alimentației nou-nascutului în concordanță cu nevoile acestuia;
9. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externai unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
10. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
11. Adoptarea în permanență a unui comportament civilizată în relația cu personalul din cadrul secției/spitalului precum și în relația cu pacienții/apartinătorii acestora
12. Monitorizeaza nou-nascutii cu risc crescut externati din sectia Neonatologie prin cabinetul Neonatologie din Ambulatoriul integrat
13. Asigura recuperarea vaccinarii la copiii 0-18 ani.

A.11 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 de la sala de nașteri/bloc operator OG
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 cadrele 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. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și solicită, la nevoie, alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. 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;
8. Confirmă decesul consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la constatarea decesului;
9. Asista la distribuția alimentelor (a laptelui), se asigură de calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceste aspecte conducerii spitalului;
10. 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;
11. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Rompei Samarian"
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

12. Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă și comunică destinația acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul găzii, măsurile luate, deficiențele și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

A.12. Atribuții specifice medicului în asistența medicală ambulatorie de speciate

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 asiguraților;
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;

A.13. 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

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 re poziționarea 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 /rezident neonatolog
 1. Asigură asistența medicală a nou-născutului la termen (37-41 săptămâni gestaționale împlinite), născut din sarcină și naștere fiziologică. Îngrijirea nou-născuților se face de regulă în sistem „rooming-in”.
 2. Asigură asistența medicală a nou-născutului subponderal și dismatur, vârstă de gestație mai mare sau egală cu 37 săptămâni.
 3. Nou-născuții cu risc născuți prin cezariană de urgență sau nașteri precipitate vor fi resuscitați, echilibrați și transportați către Centrul regional de nivel III, prin Unitatea de transport neonatal, sau către unitatea de nivel II, funcție de necesități.
 4. Asigură acordarea ajutorului în caz de urgență și stabilizarea parametrilor vitali
 5. Solicită Serviciul de ambulanță județean care asigură transportul la o maternitate de nivel superior al nou-născuților cu probleme de sănătate care nu pot fi asistați nivel maternității spitalului.
 6. Solicitarea Unității de transport neonatal de la Centrul regional de nivelul III, care asigură de regulă transportul nou-născuților cu probleme severe ale stării de sănătate la unitatea de nivelul III.
 7. Asigură asistența medicală și îngrijirea nou-născuților normali și subponderali cu factori de risc
 8. Asigură asistența medicală și îngrijirea prematurilor în recuperare nutrițională
 9. Asigură suport vital și îngrijiri medicale de specialitate în cadrul terapiei intensive neonatale conform nivelului de competență al maternității
 10. Asigură asistența medicală și îngrijirea nou-născuților patologici, a nou-născutului cu hipoxie la naștere, a nou-născutului cu icter neonatal hiperbilirubinemic care necesită exsanguinotransfuzie, a nou-născutului cu convulsii, cu infecții sau cu risc de infecții, cu infecții congenitale, infecții materno-fetale



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

"Dr. Pompei Samarian"

CĂLĂRAȘI

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

Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832

e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com

web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE



11. Asigură suport vital și îngrijiri medicale de specialitate post-terapie intensivă neonatală pentru prematuri alimentați enteral sau parțial parenteral, prematuri cu instabilitate termică, prematuri cu crize de apnee
12. Solicitarea transportului către Centrul regional de nivel III pentru nou-născuții cu risc ridicat.
13. Promovarea tehnicilor moderne în resuscitarea neonatală prin instruirea personalului medical.
14. Familiarizarea personalului medical din unitate cu tehnicile moderne de resuscitare și stabilizare.

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. Răspunde de activitatea proprie în cadrul secției, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de medicul șef de secție
2. Cunoaște și respectă normele de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sanătate și a altor legi specifice domeniului de referință
3. Acordă asistență medicală în caz de urgență ori de câte ori se solicita în cadrul secției acest serviciu
4. Răspunde în activitatea proprie de aplicarea corectă a prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești/clinice cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
5. Informează asigurații despre serviciile de bază din pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, precum și despre obligațiile asiguratului/pacientului referitor la actul medical
6. Respectă obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS
7. Răspunde de asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS în activitatea proprie
8. Răspunde de prevalidarea în termenul legal a serviciilor medicale efectuate în activitatea proprie prin respectarea normelor elaborate de MS și CNAS
9. Se asigură de utilizarea pentru tratamentul pacienților internați numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman
10. Se asigură de utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CALĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancaalarasi.ro



ANMCS

Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

11. Respectă programul stabilit de către medicul șef privind activitatea medicală din secție, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav
12. Răspunde în activitatea proprie 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 efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale buneii administrări a secției;
13. Informează medicul șef de secție despre orice eveniment din gardă și consemnează evenimentele deosebite apărute
14. În situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu.
15. Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament.
16. Răspunde de raportarea în termen la CNAS a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare
17. Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.
18. Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției în activitatea proprie;
19. 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.
20. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor privind activitatea în cadrul secției
21. 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;
22. Răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea secției;
23. Răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, în activitatea proprie, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, de întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate privind diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

B.4. Atribuții specifice medicului privind activitatea în cadrul secției

1. Participă la controalele efectuate de către structurile abilitate la nivelul secției
2. 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;
3. Stabilește conduita terapeutică, investigațiile paraclinice în activitatea proprie;
4. Examinează zilnic pacienții, și ori de câte ori este nevoie, și stabilește externarea;
5. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate în activitatea proprie;
6. Respectă programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
7. 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.ci@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

8. 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.
 9. Respectă în activitatea desfășurată la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
 10. Participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
 11. Răspunde în activitatea proprie de acordarea asistenței de urgență la primirea pacienților în secție și pe timpul spitalizării;
 12. Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
 13. Respectă prevederile legale și procedurile privind păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;
 14. Asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică medicului șef de secție;
 15. Respectă modul de aplicarea a măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
 16. 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;
 17. Răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
 18. 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;
 19. Asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
 20. Controlează calitatea alimentelor pe secție (a laptelui);
 21. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului subordonat din secție;
 22. 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;
 23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea secției în limita competențelor
 24. Respectă protocoalele specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/ laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
 25. Se asigură de reînnoirea în termen a asigurării de malpraxis și a avizului de liberă practică și înaintază copii conducerii secției și departamentului RUNOS pentru a fi înaintate către CJAS Călărași
 26. 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;
 27. Participă la activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
 28. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 29. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor
- B.5. Responsabilități în raporturile juridice de muncă**
- 1) Răspunde de respectarea ROI și ROF, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra activității din secție, pacienților și personalului din secție;
 - 2) Respectarea sarcinilor de serviciu și normelor de comportament în unitate stabilite prin ROI și ROF al spitalului
 - 3) Respectă programul de lucru conform declarației de program și contractului individual de muncă



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

- 4) Organizează și supraveghează eliberarea decontului la externare, conform legislației în vigoare;
- 5) Desfășoară activitate integrată în baza unui contract individual de muncă, în contract cu casa de asigurări de sănătate cu care are contract spitalul
- 6) Respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală;
- 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

B.6. Responsabilități în activitatea proprie

1. Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris
2. Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
3. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
4. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care îi revin.
5. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea conform prevederilor legale în vigoare.
6. Răspunde pentru respectarea protocoalelor și procedurilor specifice de lucru în vigoare în cadrul secției, aprobate de consiliul medical.

X. Sfera relațională a titularului postului

X.1. Sfera relațională internă:

A.1. Subordonat față de medicul șef de secție, Manager, Director medical

A.2. Superior pentru asistenții medicali, personalul auxiliar sanitar (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie), registrator medical

B. Relații funcționale: cu personalul medical din secții, compartimente, laboratoare, personalul financiar și administrativ

C. Relații de control: DA

D. Relații de reprezentare: al secției / compartimentului în relația managerul, directorul medical.

X.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

XI. Prevederi speciale

XI.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 liberă circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

XI.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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4
Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



Unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

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;

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 compartiment) *2):

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere
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 compartiment:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția
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: _____