





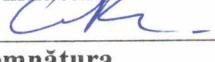



325400, CARANSEBES, Str. Piața 21 Decembrie 1989 nr. 2, Județul CARAȘ-SEVERIN
 Cod fiscal : 3228209, Tel/Fax: +4(0255)516361, Tel/centrala:+4(0255)511423/511425/511426
 email: spital.caransebes@yahoo.com; secretariat@spital-caransebes.ro

Nr. 2955 din 18.03.2019

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

PAGINĂ DE GARDĂ

Procedură	Operatională	x	De sistem	
Ediția II	Revizia			
Număr procedură 09/2019				
Domeniul de activitate reglementat	Medico-chirurgical		Nemedical	x
Cod Procedură PO.MC.09.N.2019				
Exemplarul nr. 0				

Elaborat, Ing. Cazacu Raluca-Lavinia	Data 14.03.2019	Semnătura 
Verificat, Dir. Medical, Dr. SINGH Bhupinder	Data 14.03.2019	Semnătura 
Verificat pentru conformitate, S.M.C. Ing. Cazacu Raluca Lavinia	Data 14.03.2019	Semnătura 
Avizat, Președintele Comisiei de Monitorizare Dr. Singh Bhupinder	Data 14.03.2019	Semnătura 
Viză Juridic, (dacă se face referire la acte normative in vigoare) Jur. Alin Simeria	Data 14.03.2019	Semnătura 
Aprobat, Manager, Ec. DENA Octavian	Data 14.03.2019	Semnătura 

❖ În conformitate cu art. 6 alin. 2 din Ordinul 600/2018, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Procedurile documentate se semnează:

- ❖ la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale;
- ❖ la verificare de către conducătorul compartiment;
- ❖ la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare;
- ❖ și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice;
- ❖ și se vor verifica pentru conformitate de către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale.

- ❖ **CUPRINS**
- ❖ Pagina de gardă
- ❖ Scop/ Necesitatea elaborării
- ❖ Domeniu de aplicare
- ❖ Documente de referință
- ❖ Definiții și abrevieri
- ❖ Descrierea activității sau procesului
- ❖ Identificarea, analiza și tratarea riscurilor
- ❖ Responsabilități
- ❖ Formular evidență modificări
- ❖ Formular analiză procedură
- ❖ Formular distribuie procedură

SCOP/ NECESITATEA ELABORĂRII

Prezenta procedura descrie modalitățile de păstrare a confidențialității actului medical în SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES.

Prezenta procedura este utilizată de conducerea SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES în vederea instruirii personalului în conformitate cu legislația în vigoare pentru păstrarea confidențialității actului medical.

DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în toată unitatea sanitară.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări ulterioare republicată în Monitorul Oficial în august 2015;
- Ord.MS nr.446/2017, pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor;
- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale și vocabular.
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor(GDPR).

RESPONSABILITĂȚI

6.1 Responsabil de proces = fiecare angajat

6.2 Echipa de proces = conducerea + șefii de sectoare

DESCRIEREA PROCESULUI

SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale.

Confidențialitatea este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical. Aceasta cerință este înscrisă în fișa postului;
- semnarea unui angajament deontologic de către întreg personalul din SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES prin care fiecare salariat se obligă :
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;
 - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea sa în SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES, asupra cărora detine informații;
 - să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;

Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private :

- asigurarea accesului controlat în SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnatura către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivelor;
- parolarea accesului la calculator;

Personalul SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES efectuează numai activități medicale conform specificului și atribuțiilor proprii, nefiind implicat în alte activități care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor funcțională.

Personalul SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES este selectat și angajat conform cerințelor prevăzute în fișa postului, care este întocmită pentru fiecare funcție specifică a SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES. Aceste cerințe se referă la competența și pregătirea profesională, la experiență, aptitudini, conduita morală și socială, astfel încât integritatea profesională și morală a personalului care efectuează servicii medicale este asigurată încă de la angajare. Dacă pe parcursul activității se constată abateri de la principiile de integritate profesională și morală, personalul va răspunde disciplinar, conform statutului de funcționare al organizației.

RESPONSABILI DE PRELUCRAREA PERSONALULUI

- Directorul economic
- Directorul medical
- Coordonatorii de compartimente/secții
- Farmacistul
- Asistenții șefi de secție
- Șef ATA
- Șef SMCSM

EFFECTUAREA ACTIVITĂȚII

Prelucrarea personalului se va realiza ritmic, anual, pentru personalul angajat, sau de câte ori va fi nevoie și pentru fiecare nou angajat.

Activitatea de instruire se va efectua la întâlniri de lucru cu întreg personalul.

De asemenea in situatia in care se vor constata abateri se va relua procesul de instruire al intregului personal.

MATERIALE, ECHIPAMENTE SI DOCUMENTE UTILIZATE

- Documente legislative: Legea drepturilor pacientului, Drepturile persoanelor cu handicap, etc....
- Chestionare de control al personalului

CONTROLUL SI INREGISTRAREA ACTIVITATII

- Se va inregistra intr-un registru special fiecare intalnire de instruire colectiva sau individuale de catre persoana care o executa.
- Managerul SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES va solicita o informare periodica asupra activitatii desfasurate

ANEXE

- Anexa 1 – CERERE DE SOLICITARE DOCUMENTE PRIVATE
- Anexa 2 - DECLARATIE DE CONFIDENTIALITATE.

Anexa.1.

CERERE TIP INFORMATIE PENTRU PACIENT / APARTINATOR

SOLICITARE INFORMATII PUBLICE

C A T R E,
SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES

Sediul/Adresa

.....

Data

Domnule manager,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sau la adresa:

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris) cat si taxele de expediere.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

Anexa
La Contractul de munca individual

DECLARATIE DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul(a) _____ nascut in _____
_____ judetul _____
la data de _____, CNP _____ posesor al B.I./C.I. seria _____
nr. _____ eliberat de _____ la data de _____ cu domiciliul
stabil in localitatea _____ judetul _____ str.
_____, nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____,
salariat al SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES de la data de _____,
avand functia de _____.

Am fost informat de specificul activitatii pe care urmeaza sa o desfasor la locul de munca si am luat cunostinta de prevederile Contractului colectiv de munca, a Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a prevederilor legale cu privire la pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor medicale ale pacientilor si a informatiilor legate de activitatea din SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES.

Ma angajez sa pastrez cu strictete confidentialitatea, asupra tuturor datelor si informatiilor ce mi-au fost incredintate, sa respect intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea informatiilor, datelor si documentelor.

Sunt constient ca in cazul cand voi incalca dispozitiile legale privind confidentialitatea asupra activitatii desfasurate, divulgarea oricaror date si informatii, voi raspunde potrivit legii, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.

Prezentul angajament se va completa personal de catre fiecare salariat.

Data _____

Nume si prenume salariat _____

Semnatura, _____

DAT IN PREZENTA


















(Numele si prenumele sefului de sectie/as.coordonator compartiment/laborator/serviciu)
Semnatura,

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită, numărul și data	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul șefului / coordonatorului structurii
Numărul și data ediției →	II	Toate	Adaptare la OSGG 600/ 2018, Ordin M.S. 446/ 2017	
Numărul și data reviziei 1 →				
Numărul și data reviziei 2 →				
Numărul și data reviziei 3 →				














FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Denumirea structurii care exprimă punctul de vedere	Nume/ prenume șef/ coordonator	Avizul favorabil data /semnătura	Aviz nefavorabil precizarea explicită a observațiilor
Secția Medicină Internă	Dr. Susailu Octavian	15.03.2019	
Secția Cardiologie	Dr. Muntean Margareta	15.03.2019	
Secția Chirurgie Generală	Dr. Borcean Gheorghe	15.03.2019	
Secția Neurologie	Dr. Mationi Ana	15.03.2019	
Secția Pediatrie	Dr. Codre Irina	15.03.2019	
Secția A.T.I.+U.T.S	Dr. Hana Catalin	15.03.2019	
Secția Obstetrică- Ginecologie	Dr. Mohaci Maria	15.03.2019	
Secția Pneumologie	Dr. Mihailica Marius	15.03.2019	
Secția Psihiatrie	Dr. Jura Monica	15.03.2019	
Compartiment O.R.L.	Dr. Tocuti Dan	15.03.2019	
Compartiment Dermatovenerologie	Dr. Paraschiv Aurelia	15.03.2019	
Compartiment Oftalmologie	Dr. Farkas Ana	15.03.2019	
Compartiment Neonatologie	Dr. Dozsa Victoria	15.03.2019	
Compartiment Boli Infecțioase	Dr. Ghita Gabriel	15.03.2019	
Compartiment Primiri Urgente	Dr. Baldea Aida	15.03.2019	
Laborator radiologic și imagică	Dr. Grozavescu Calin	15.03.2019	
Serviciu anatomie patologică	Dr. Mateut Marius	15.03.2019	

Farmacie cu circuit închis	Farm. Popovici Rodica	15.03.2019	
Bloc operator	Dr. Singh Bhupinder	15.03.2019	
Compartiment financiar-contabil	Ec. Dragoi Daniela	15.03.2019	
Compartiment aprovizionare, transport, administrativ	Ec. Cazacu Marius	15.03.2019	
Compartiment achiziții publice, contractare	Ing. Mesenschi Aurelia	15.03.2019	
Sterilizare	As. Cojocariu Calina	15.03.2019	
Birou RUNOS	Ec. Craciun Adina	15.03.2019	
Evaluare și statistică medicală	Statist. Stan Daniela	15.03.2019	
Compartiment securitatea muncii P.S.L., protecție civilă și situații de urgență	Ing. Tatuca Ovidiu	15.03.2019	
Compartiment supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)	Dr. Strut Adrian	15.03.2019	
Compartiment informatică	Ing. Stoiconi Marius	15.03.2019	
Compartiment juridic	Jr. Selner Nicolae	15.03.2019	
Arhivă	Arh. Covaci Eugenia	15.03.2019	
Consiliul de etică	Dr. Borcean Gheorghe	15.03.2019	
Compartiment managementul calității	Ing. Cazacu Raluca	15.03.2019	
Director medical/ consiliul medical	Dr. Singh Bhupinder	15.03.2019	
Birou internări	Plesiv Rodica	15.03.2019	

FORMULAR DE DISTRIBUIRE/ DIFUZARE

Denumirea structurii care primește procedura	Numele/ prenumele și semnătura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Sectia Medicină Internă	Dr. Susailu Octavian	18.03.2019		
Sectia Cardiologie	Dr. Muntean Margareta	15.03.2019		
Sectia Chirurgie Generală	Dr. Borcean Gheorghe	18.03.2019		
Sectia Neurologie	Dr. Mationi Ana	18.03.2019		
Sectia Pediatrie	Dr. Codre Irina	18.03.2019		
Sectia A.T.I.+U.T.S	Dr. Hana Catalin	18.03.2019		
Sectia Obstetrica- Ginecologie	Dr. Mohaci Maria	18.03.2019		
Sectia Pneumologie	Dr. Mihailica Marius	18.03.2019		
Sectia Psihiatrie	Dr. Jura Monica	18.03.2019		
Compartment O.R.L.	Dr. Tocut Dan	18.03.2019		
Compartment Dermatovenerologie	Dr. Paraschiv Aurelia	18.03.2019		
Compartment Oftalmologie	Dr. Farkas Ana	18.03.2019		
Compartment Neonatologie	Dr. Dozsa Victoria	18.03.2019		
Compartment Boli Infectioase	Dr. Ghita Gabriel	18.03.2019		
Compartment Urgente	Dr. Baldea Aida	18.03.2019		
Laborator radiologie și imagistică	Dr. Grozavescu Calin	18.03.2019		
Serviciu anatomie patologică	Dr. Mateut Marius	18.03.2019		
Farmacie cu circuit închis	Farm. Popovici Rodica	18.03.2019		
Bloc operator	Dr. Singh Bhupinder	31.12		
Compartment contabil	Ec. Dragoi Daniela	18.03.2019		
Compartment aprovizionare,	Ec. Cazacu Marius	18.03.2019		

transport, administrativ						
Compartiment achiziții publice, contractare	Ing. Mesenschi Aurelia		18.03.2019			
Sterilizare	As. Cojocariu Calina		18.03.2019			
Birou RUNOS	Ec. Craciun Adina		18.03.2019			
Evaluare și statistică medicală	Statist. Stan Daniela		18.03.2019			
Compartiment securitatea muncii P.S.I., protecție civilă și situații de urgență	Ing. Tatu Ovidiu		18.03.2019			
Compartiment supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)	Dr. Strut Adrian		18.03.2019			
Compartiment informatică	Ing. Stoiconi Marius		18.03.2019			
Compartiment juridic	Jr. Selner Nicolae		18.03.2019			
Arhivă	Covaci Eugenia		18.03.2019			
Consiliul de etică	Dr. Borcean Gheorghe		18.03.2019			
Compartiment managementul calității	Ing. Cazacu Raluca		18.03.2019			
Director medical/ consiliul medical	Dr. Singh Bhupinder		15.03.2019			
Birou internări	Plesiv Rodica		18.03.2019			

CENTRALIZATOR INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE/ RAPORT DE ANALIZĂ/ RISC REZIDUAL

Indicatori	
Analiza rezultatelor implementării	
Analiza anuală a eficienței și eficacității/ Raport de analiză/ Risc rezidual	
Indicatori de eficiență	
Indicatori de eficacitate	
Raportul de analiză, concluzii și propuneri de menținere, revizuire, reeditare sau abrogare a procedurii, după caz.	
Riscul rezidual obținut comparativ cu riscul rezidual estimat, la 1 an.	
	Raportul de analiză a fost transmis către
	Data
	Semnatura