

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel Direcțiune	Procedura operationala	Editia : I Nr.de ex.
	PROCEDURA DE PASTRARE A CONFIDENTIALITATII	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : D/13/0/04	

Nr. 14822/16.08.2013

**A P R O B A T
M A N A G E R
D R . P O P E S C U I O A N A**

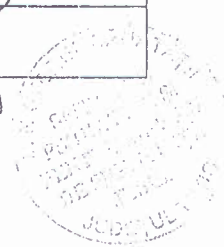


PROCEDURA DE PASTRARE A CONFIDENTIALITATII

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel	Procedura operationala	Editia : I Nr.de ex.
	PROCEDURA DE PASTRARE A CONFIDENTIALITATII	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : D/13/0/04	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr.Negruș Sabina As.Sofia Murariu	Director medical Director de îngrijiri	14.08.2013	<i>Negruș</i> <i>Sofia</i>
1.2.	Verificat	Dr. Negruș Sabina	Presedinte grup de lucru SCIM	16.08.2013	<i>Negruș</i>
1.3	Aprobat	Dr. IOANA POPESCU	Manager	16.08.2013	<i>Ioana</i>



2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	02.09.2013

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel	Procedura operationala	Editia : I Nr.de ex.
	PROCEDURA DE PASTRARE A CONFIDENTIALITATII	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : D/13/0/04	

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare					02.09.2013	
1			Birou RUNOS	Economist	Cacuci Adriana		
2				Referent	Gliguță Marusia		
3			Birou administra- tiv	Coordonator birou	Ing.Munteanu Emilia		
4			Birou financiar contabil	Director financiar contabil	Ec. Trancotă Petre		
5			Birou statistică medicală	Statistician	Marușca Daniela	✓	
6			Comp. juridic	Jurist	Olariu Alexandru	✓	
7				Jurist	Olaru Marius		
8			Secții medicale	Medic șef sc. I	Dr. Patrichi Stela		
9				Medic șef sc. II	Dr. Jeberean Aurora		
10				Medic șef sc. III	Dr. Zegrea Daciana		
11				Medic șef sc. IV	Dr. Baboș Daniela		
12				Medic șef sc. V	Dr. Nuță Vasile		
13				Medic șef sc. VI	Breilean Gabriela		
14	Evidență		Director medical		Dr. Negruț Sabina		

1. SCOP

Prezenta procedura descrie modalitatile de pastrare a confidentialitatii actului medical in Spital.
Prezenta procedura este utilizata de conducerea spitalului in vederea instruirii personalului in conformitate cu legislatia in vigoare pentru pastrarea confidentialitatii actului medical.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică in toata unitatea sanitara.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul MS nr.972/2010, pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare a spitalelor
- Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientilor

4. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil de proces = fiecare angajat

Echipe de proces = conducerea + sefi de sectoare

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel	Procedura operationala	Editia : I Nr.de ex.
Direcțiune	PROCEDURA DE PASTRARE A CONFIDENTIALITATII	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : D/13/0/04	

7. DESCRIEREA PROCESULUI

Spitalul dispune si aplica politici si proceduri de asigurare a protectiei tuturor informatiilor confidentiale, a informatiilor reprezentand drept de proprietate al clienților.

Confidențialitatea este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protectia informatiilor confidentiale obtinute in timpul actului medical si a dreptului de proprietate a clientilor sai. Acesta cerinta este inscrisa in fisa postului;
- semnarea unei angajament deontologic de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :
 - sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
 - sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
 - sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc) a spitalului;

Activitati specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informatiei private :

- asigurarea accesului controlat in spital;
- circulatia codificata a informatiilor private;
- eliberarea de informatii doar la cerere si sub semnatura catre persoanele autorizate;
- securitatea si confidentialitatea arhivarilor;
- parolarea accesului la calculator;

Personalul spitalului efectueaza numai activitati medicale conform specificului si atributiilor proprii, nefiind implicat in alte activitati care ar putea diminua increderea in competenta, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor functionala.

Personalul spitalului este selectat și angajat conform cerințelor prevăzute în fișa postului, care este întocmită pentru fiecare funcție specifică a spitalului. 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 efectueza 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

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel Direcțiune	Procedura operationala	Editia : I Nr.de ex.
	PROCEDURA DE PASTRARE A CONFIDENTIALITATII	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : D/13/0/04	

- Coordonatorii de compartimente/sectii
- Farmacistul sef
- Asistentii sefi de sectie

EFFECTUAREA ACTIVITATII

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

Activitatea de instruire se va efectua la intalniri de lucru cu intreg 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 spitalului va solicita o informare periodica asupra activitatii desfasurate

8. ANEXA

- DECLARATIE DE CONFIDENTIALITATE