

Anexa 2 - Actualizări la Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița

Prezenta anexă conține actualizările la Regulamentul de organizare și funcționare al SJU Bistrița de la ultima aprobare a ROF prin Hotărârea Consiliului Județean BN nr. 91/25.07.2014.

Actualizările cuprinse în prezenta anexă vor fi înaintate spre aprobare pentru ședința Consiliului Județean BN programată în 2015 în acest scop, având în vedere prevederile Legii 95/2006 și prevederile Dispoziției nr. 136/2010 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind preluarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a managementului asistenței medicale furnizate de Spitalul Județean de Urgență Bistrița.





Anexa nr.2.1 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Redimensionarea rapida a dotarii informatice, tranzitia de la un numar mic de calculatoare la sistem informatic, prin aparitia retelelor de calculatoare, numarul semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formularii unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli apara interesele spitalului, dar si ale utilizatorilor individuali, în masura în care functionarea în retea implica **partajarea unor resurse** (imprimante, Internet-ul, bazele de date) si **protectia datelor** (drepturi de copyright, lupta anti-virus).

Funcția de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back- up-ului datelor atât cu caracter general, cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorica - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate .

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea în buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful de sectie este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate în FOCG etc.

1. Seful fiecarei sectiei/compartiment hotaraste persoana care poarta responsabilitatea materiala a aparaturii, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate.
2. Instalarea unor programe neautorizate este interzisa. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua masuri administrative pentru abateri repetate.
3. Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea o structura de directoare (folder) care sa raspunda situatiei (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviinta, cu oricâte directoare subordonate);
3. Fiecare utilizator este obligat sa retina parolele care îi sunt comunicate, sa nu le divulge si sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.
4. Accesarea unor zone (directoare, discuri, fisiere) pentru care o persoana nu este autorizata, fie ca ele sunt criptate sau nu, este interzisa. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisa, fie si experimental, plasându-se sub incidenta legilor de protectie a copyright-ului.
5. Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare, fara autorizare, este o abatere foarte grava, pasibila cu sanctiuni administrative severe.
6. Bazele de date de interes institutional sunt proprietatea Spitalului si se supun legilor proprietatii. La aceste informatii au acces numai angajatii spitalului. Înstrainarea neautorizata a unor astfel de date, indiferent sub ce forma (listare hârtie sau electronica), va fi considerata furt si va fi tratata ca atare.
7. Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea expresa a managerului, indiferent de publicatia în care vor fi folosite.



8. Modificarea unor înregistrări se poate face numai cu avizul sefului de secție și numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare greșită).

Inginerul de sistem al Spitalului răspunde de păstrarea unor arhive periodice, care să permită reconstituirea evoluției informației. Aceste arhive se vor realiza pe CD și HDD extern. Aceste arhive se păstrează la Serviciul de Informatică și Statistică Medicală în alta încăpere decât cea a serverului.

9. Alături de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD și HDD extern și fișiere private. Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau secției, dacă materialele sunt de interes comun). Autorii fișierelor își păstrează exclusivitatea drepturilor. Pentru siguranță, se recomandă arhivarea cu parolă (WinZip are facilitati în acest sens).

10. Seful Serviciului de Informatică și Statistică Medicală va folosi fișierul partajat în rețea pentru a pune la curent colegii asupra unor date. În afara acestuia, se vor face fișiere de tip help pentru fiecare bază de date de acces colectiv accesibile de pe secție.

11. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Lucrul în bazele de date va avea însă prioritate, la nivelul secțiilor. Se recomandă navigația pe Internet până la ora 10 și după ora 15, când traficul este mai mic (implicit accesul mai rapid). Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare). Pentru regăsirea rapidă a unei adrese www folosiți facilitatea Favorites, din bara de meniu.

12. Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea sefului secției sau a managerului. Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe și au obligația de a-i ține sub observație. Persoanelor străine neautorizate li se interzice modificarea oricărei setări; încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și penalizarea responsabililor locali.

13. Setările sistemului de operare (Windows; atenție: directoarele Windows, My Documents, Program Files au formă fixă, obligatorie), pentru utilizarea calculatorului în rețea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai personalului de la Serviciul de Informatică și Statistică Medicală și Compartimentul de Informatică.

14. După instalarea conturilor individuale de acces la rețea (parolă de acces la intrarea în Windows) fiecare utilizator își va încheia sesiunea de lucru cu comanda START>Log Off. În caz contrar următorul utilizator va păstra toate drepturile în rețea, inclusiv accesul celui ce a lucrat anterior, pe calculator.

15. Inginerul de Sistem răspunde de executarea copiilor arhivate ale bazelor de date ale spitalului; aceste copii se vor face zilnic.

16. Inginerul de sistem răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virusilor; în acest scop vor fi achiziționate programele cele mai noi.

17. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința utilizatorilor, care vor semna și se vor obliga astfel să-l respecte.

18. Se numește un Responsabil pentru asigurarea securizării aplicațiilor/administrarea de baze de date electronice din structura Spitalului Județean de Urgență Bistrița un angajat din cadrul Serviciului de Informatică.

Anexa nr.2.2 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita



CONTROLUL CALITATII HRANEI

1. Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiana, stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati trimise de fiecare sectie.

Datele statistice – SITUATIA DE HRANA - sunt furnizate de fiecare sectie pina la ora 12.00. Acestea cuprind **pacientii internati in sectie pina la ora respectiva.**

Pacientii internati in garda, vor fi trecuti ca o completare marcata vizibil pe foaia de alimentatie a sectiei si care este predata pina la ora 08.00, la asistenta dieteticiana. Aceasta anexa cuprinde **diferenta intre numarul de internari si externari din ziua respectiva.**

Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pina la ora 14.30., respectiv 08.00. Este obligatia asistentelor sefe sa transmita aceste date in timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta sefa ia legatura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiana.

Asistenta dieteticiana transmite meniul zilei urmatoare, in format scris, catre toate sectiile, pana la ora 15.00.

2. Controlul calitatii hranei

Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare sectie, iar medicul sef de garda pe spital controleaza, la blocul alimentar, impreuna cu asistenta dieteticiana si asistentul igiena urmatoarele:

- calitatea hranei;
- daca corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca corespunde cantitativ.

Medicul de garda consemneaza rezultatul controlului calitatii hranei in registrul de raport de garda.

3. Controlul sectiilor

Medicul de garda, impreuna cu asistenta sefa verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

Controlul se face avand ca referinta retetarul zilnic

Asistentele sefe – obligatii:

1. Intocmesc situatia de hrana
2. participa la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta).

N.B: in cazul in care este un alt reprezentant al asistentei sefe care participa la ridicarea hranei aceasta va fi nominalizat in scris in registrul de control in ziua respectiva.

Medicul sef de sectie are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

4. Raportarea

Fiecare din cei de mai sus va intocmi zilnic un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii unitatii



Anexa nr. 2.3. la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Dr. M. G. S. S.

ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONAL DE GARDA

In vederea desfasurarii unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, sectiile cu paturi vor asigura distribuirea meselor astfel :

Dejun : 7.00 - 8.00
Gustare 10.00 - 10.30

Pranz : 12.00 - 13.00
Gustare 16.00 - 16.30

Cina : 17.45 - 18.55

Pentru personalul de garda, orarul de servire a mesei este:

Dejun : 7.00 - 8.00

Pranz : 12.30 - 15.00

Cina : 18.00 - 20.00



Anexa nr.2.4 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Program orar de curatenie a saloanelor si rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora

Programul orar de efectuare a curateniei si dezinfectiei este urmatorul:

In saloane si rezerve curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamanal/lunar/la externarea pacientului
- e) Dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologic.

In sala de mese curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 14:00 - 15:00 si 19:30 – 20:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamânal si la necesitate.

In grupurile sanitare din saloane si rezerve curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza concomitent cu orarul de curatenie din saloane si rezerve:

- d) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- e) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- f) in tura III ori de cate ori este nevoie
- f) dezinfectia ciclica se face lunar/la externarea pacientului
- g) dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologic

In holuri si scari si grupurile sanitare de pe hol curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 8:00 – 8:30, 10:00 – 10:30, 12:00 – 12:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16:00 – 16:30, 18:00 – 18:30, 20.00-20.30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamânal si la necesitate

In vestiare curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 15:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clicica se face saptamânal si la necesitate

In salile de tratament curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 7:00 – 7:30, 09:30 – 10:00, 14:00 – 14:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 18:00 – 18:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamânal si la necesitate

Anexa nr.2.5 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

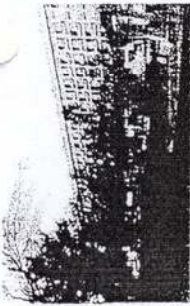


Dr. [Signature]

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces

- întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și de pe caile de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului.
- programul zilnic al muncitorului care are ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, respectiv pentru îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și căile de acces - in functie de anotimp - este de 8 ore in intervalul orar 7-15, respectiv 15-23, conform graficului de lucru.

Spitalul Județean de Urgență Bistrița
 Str. G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistrița, 420094
 tel. / fax. 0263.231.404,
 e-mail: spital.bistrita@gmail.com



UKAS member of Register of Standards (Bistrița) Ltd.

PLAN DE DEZINFECTIE, DEZINSECTIE SI DERATIZARE PE SPITAL

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen/Orar	Organizare	Efectuare	Control
Dezinfectia curenta	▶ Saloane	ZILNIC	Asistenta de salon Asistentul șef secție/compartiment	INFIRMIERA	Asistentul șef secție/compartiment SPCIN
	▶ Săli pansamente/consultatie				
	▶ Săli de operatie				
	▶ Săli de naștere				
	▶ Gupuri sanitare				
	▶ Vestiare				
	▶ Lifturi				
	▶ Anexe (scari ,holuri,etc)				
Dezinfectia ciclica	▶ Saloane	Lunar	Asistenta de salon Asistentul șef secție/compartiment	INFIRMIERA Agent dezinfector	Asistentul șef secție/compartiment SPCIN
	▶ Saloane din secția pediatrie	La un ritm de 10-15 zile			
	▶ Saloane din secția neonatologie	La eliberarea fiecărui salon			
	▶ Săli pansamente/consultatie	Saptamănal			



Anexa nr.2.7 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Reglementarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari

In Spital se aplica procedura de depunere a reclamatiei de catre pacienti/apartinatori.

In fiecare sectie exista un Registru de reclamatii, sugestii si sesizari, la care pacientii/apartinatorii au acces neingradit. Acest Registru se gaseste la asistent sefa.

Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii reclamatii si sesizari sau o vor introduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, pe holul sectiei. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.

Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de asistenta desalon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnând petitia facuta (nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime) asistenta de salon înapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la rândul ei, il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei împreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea îngrijirilor medicale.

Reclamatiiile si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul activitatii Consiliului Etic.

Se interzice scoaterea Registrului de reclamatii sau a cutiei din incinta unitatii.

Registrul de reclamatii este un document de stricta evidenta si nu poate fi anulat pana la completarea lui integrala. Dupa completare, el se pastreaza în cadrul unitatii un an de zile, apoi se anuleaza în temeiul actului de lichidare.

În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul ramîne în vigoare pentru anul urmator.



Spitalul Județean de Urgență Bistrița
Str. G-ral Grigore Bălan, nr. 43, Bistrița, 420094
tel. / fax. 0263.231.404,
e-mail: spital.bistrita@gmail.com



IMPLICAREA APARTINĂTORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI (Inklusiv copii 0 -16 ani)

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi se face conform OMS 1284/2012.

- În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.
- În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
- În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- În secția Pediatrie există un număr de 49 de paturi pentru însoțitori, în saloanele dedicate sugariilor și copiilor cu vârsta între 1 și 3 ani, care pot însoți gratuit copiii în perioada internării pe secție. De asemenea, copiii cu vârsta peste 3 ani pot beneficia de însoțitor pe perioada internării dacă acesta plătește taxa de însoțitor, nivelul acesteia fiind stabilit de către conducerea Spitalului. Excepție de la plata acestei taxe o fac însoțitorii copiilor cu vârsta peste 3 ani, care sunt încadrați în gradul I de handicap.
- În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ
Director medical
Asgari Elena Gabriela



Anexa nr.2.9 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Dr. M. G. G.

Reglementarea libertatii de deplasare a pacientului in afara sectiei

Libertatea de deplasare a pacientului in afara sectiei unde este internat este nerestricționata, cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantinelor, necesitatilor imobilizarii la pat si a altor situatii de necesitate similare.



ORAR TRANSPORT ASCENSOR

<p>TRANSPORTUL ALIMENTELOR PE SECȚII</p>	<p>MICUL DEJUN : ORA 7⁰⁰ - 8⁰⁰ ORA 7⁰⁰ : NUTRIȚIE , DIALIZA ORA 7¹⁰: ATI, PEDIATRIE ORA 7²⁰: MEDICINA INTERNA ORA 7³⁰: NEUROLOGIE, CARDIOLOGIE ORA 7⁴⁰: CHIRURGIE, UROLOGIE, ORTOPEDIE ORA 8⁰⁰: OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE SUPRAALIMENTAȚIE: ORA 10⁰⁰ - 10³⁰ PRANZ: ORA 12⁰⁰ - 13⁰⁰ SUPRAALIMENTAȚIE: ORA 16⁰⁰ - 16³⁰ CINA: ORA 17⁴⁵ - 18⁵⁵</p> <p><i>Dr. [Signature]</i></p>
<p>TRANSPORTUL ECHIPAMENTELOR STERILE</p>	<p>ORA: 9³⁰ - 12⁰⁰ ORA: 16⁰⁰ - 18⁰⁰</p>
<p>TRANSPORTUL MEDICAMENTELOR DE LA FARMACIE</p>	<p>ORA: 12⁰⁰ - 14⁰⁰</p>
<p>TRANSPORTUL LENJERIEI CURATE</p>	<p>ORA: 7¹⁵ - 13⁰⁰</p>



Anexa nr.2.11. la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Regulament de acces în zonele cu risc crescut de pericolozitate

Definire "zonele cu risc" :

- ATI,
- bloc operator, bloc nașteri,
- secție nou-nascuți,
- sterilizare centralizată,
- laboratoare,
- depozite de deșeuri medicale periculoase,
- stație de oxigen,
- precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului (excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de manager).

1. Accesul Personalului spitalului

Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

Accesul personalului spitalului în zonele de risc este permisă în limita responsabilităților și sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, regulamente interne.

2. Accesul în spital - în afara zonelor de risc al altor persoane este permis după cum urmează:

- au acces permanent urgențele medico-chirurgicale ;
- în intervalul orar 08.00 -15.00, au acces pacienții, însoțiți sau nu, cu bilet de internare ;
- în intervalul orar 15.00-20.00, au acces vizitatorii, numai cu respectarea condițiilor de mai jos;
- în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul se va face numai pe baza unui "bilet de liber acces" eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție .

Este **interzis** accesul persoanelor străine în "zonele cu risc".

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar va lua toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces.

În cazul apariției oricăror nereguli personalul medico-sanitar va sesiza, de urgență, serviciul de paza.

În perioada de carantină, stabilită de către managerul spitalului, se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

În ambulatoriu este permis accesul pacienților, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere (parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital), în funcție de programul ambulatoriului.

3. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și legitimație de serviciu.

4. Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și numai cu acordul managerului. Reprezentanții pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

5. Accesul altor categorii de persoane (echipe de control din Ministerul Sănătății Publice/organe din subordine, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, elevi ai școlilor postliceale sanitare etc.) se va face în baza legitimației de serviciu.



Anexa nr.2.12 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Circuitul FOCG de la internare pana la externare

Foaia de Observatie Clinica Generala FOCG este un document pentru înregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizarii.

In scopul unei realizari corecte a circuitul FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007.

In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Biroului de internari, respectiv UPU/ completeaza datele in FOCG, conform Instructiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacientii internati atât prin Biroul de internari, cat si UPU, se completeaza FOCG cu un numar minim de date din Setul Minim de Date.

Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se transporta la sectie, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentând afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti - se codifica dupa Clasificarea Internationala.

La nivelul sectiei, pacientul este repartizat in salon si asistentul de serviciu consemneaza in Tabelul cu pacientii pe saloane si pat cu nume si numar de FOCG si in „Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii.

Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii se vor înregistra si codifica specificându-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

La externarea pacientului întreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si statisticianul de la Biroul externari, (epicriza, certificatul constatator al mortii, dupa caz) iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant.

Tabelul transferuri din FOCG se completeaza de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-un spital in altul, data.

Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii

Foile de observatie sunt pastrate în siguranta, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate si securizate.

Întocmirea Foii generale de observatie va începe la UPU si Biroul de Internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia prin transfer catre o alta unitate sanitara sau plecare la domiciliu.

Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

Asistenta sefa verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor în foile de observatie ale pacientului în functie de identitatea bolnavilor si în ordinea efectuării investigatiilor.

Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

Consemnarea în timp real a orelor prevazute în FOCG este obligatorie.



In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali, și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de manager.

Copia FOCG și FSZ va fi înmănată **personal**, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de Manager, "Am primit un exemplar".

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ. Rudele și prietenii pacientului **NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ.**

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curent sau de la medicul nominalizat de către șeful de secție.

(1) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de prezenta lege.

(2) Situațiile în care pot fi dezvăluite informații referitoare la un pacient sunt următoarele:

a) există o dispoziție legală în acest sens;

b) stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege;

c) acordul persoanei în cauză;

d) este necesară pentru exercitarea profesiei, cu condiția respectării anonimatului persoanei în cauză.

(3) Pot fi transmise dosare și informații medicale între diferite unități sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, dacă pacientul acceptă transferul.

(4) Când anumite informații referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanțe de judecată sau Colegiul Medicilor din România, care judecă în legătură cu o cauză, medicul curant este autorizat să aducă dovezi de orice fel privind pacientul și comunicarea acestor informații aflate sub semnul confidențialității.

(5) Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-sef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.



Anexa nr.2.13 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita

Spitalul Judetean de Urgenta Bistrita are structura de management al calitatii serviciilor medicale, constituita conform prevederilor Ordinului nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale. Structura de management al calitatii serviciilor medicale a SJU Bistrita este cuprinsa, la nivel de Serviciu, in organigrama si statul de functii ale SJU Bistrita, cu aprobarea Consiliului Judetean BN avand in vedere prevederile Legii 95/2006 si prevederile Dispoziției nr. 136/2010 a Presedintelui Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud privind preluarea de catre Consiliul Judetean Bistrita-Nasaud a managementului asistentei medicale furnizate de Spitalul Judetean de Urgenta Bistrita.

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale al SJU Bistrita desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- c) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;



- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

In Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale a SJU Bistrita sunt prevazute posturi de medic, consilier, economist si referenti, conform prevederilor Ordinului nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.