

PROCEDURA OPERATIONALA

**SERVICII MEDICALE DE
MEDICINA INTERNA II
COD PO-26-01**

STANDARDE DE REFERINTA: SR EN ISO 9001: 2008

**EDITIA: 1
REVIZIA: 0**

**DIFUZAT IN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR.....
INFORMATIV**

Destinatar.....

**ELABORAT,
Medic sef sectie**

Dr. Mihaileanu Reanina Ionela



**VERIFICAT,
Director Medical**

Dr. Raducan Florea Iulia Virginia



**APROBAT,
MANAGER**




Ec. Negoescu Daniel



Data aprobarii/aplicarii:

Avertisment: Documentul de fata este proprietatea Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea.
Utilizarea, reproducerea completa sau partiala si difuzarea prezentului document fara
acordul scris al managerului Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea constituie o violare
a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.
Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ed/Rev/ Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcctie, nume, prenume, semnatura	Funcctie, nume, prenume, semnatura	Funcctie, nume, prenume, semnatura
1	Ed 1/Rev 0 01.04.2014	Elaborare PO-26-01, in Ed.1, Rev.0	Medic Sef Sectie Medicala II Mihaileanu Reamina Ionela 	Director medical Dr. Raducan Florea Iulia Virginia 	Manager Ec. Negoescu Daniel 

1. SCOP

Procedura stabileste metodologia si responsabilitatile pentru acordarea asistentei medicale de specialitate in cadrul Sectiei Medicina Interna II a Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea in vederea ameliorarii starii de sanatate a pacientilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea de intreg personalul din cadrul Sectiei de Medicina Interna II.

2. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 3.1. MSMC - 01 Manualul Sistemului de Management Calitate, editia 1, rev. 0
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al Calitatii. Cerinte.
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de managementul calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- 3.4. SR EN ISO 9004:2010 - "Conducerea unei organizatii catre un succes durabil. O abordare bazata pe managementul calitatii"
- 3.5. Ordin 914 din iulie 2006 - pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
- 3.6. LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - privind drepturile pacientului
- 3.7. Ordin nr. 219/2002 al Ministrului Sanatatii si Familiei modificat si completat de Ordinul 997/2004 si 1029 - aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
- 3.8. Ordin 261/06.02.2007 - Ordin pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
- 3.9. Ordin 916/27.07.2006 - Ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale

4. TERMENI SI DEFINITII

4.1. Definitii

Termenii utilizati si definirea acestora este conform cu SR EN ISO 9000:2006 si MSMC-01.

4.2. Prescurtari

FOCG - Foaie de observatii clinica generala

5. DESCRIEREA ACTIVITATILOR

5.1. Unitate primiri urgente

La Unitatea de primiri urgente din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea se prezinta de regula, pacientii gravi si pacientii cu bilet trimitre pentru internare de la medicul de familie sau de la un medic specialist. Pacientul este consultat de medicul de la Unitatea de primire urgenta dupa care cazurile urgente sunt consultate de medicul de garda din sectia Medicina Interna II si se decide daca pacientul se interneaza.

In baza biletului de trimitere pentru internare pacientul este internat in sectie si se intocmeste Foaia de observatii clinica generala.

5.2. Internare pacient

In urma consultului medical in functie de caz, medicul intenist decide internarea. Internarea pacientului este avizata de catre medicul de sectie, cu acordul prealabil al medicului sef de sectie sau de catre medicul de garda, in conformitate cu locurile libere comunicate la UPU.

Internarea pacientului se face intotdeauna cu acordul scris al acestuia, materializat prin semnarea Consimtamantului informat al pacientului si al biletului de internare.

La internare pacientul trebuie sa prezinte urmatoarele documente:

a. Bilet de trimitere de la medicul de familie vizat de medicul specialist sau bilet de internare de la medicul specialist aflat in relatii contractuale cu casa judeteana de asigurari in 2 exemplare.

b. Carte de identitate sau buletin sau certificatul de nastere

c. Dovada calitatii de asigurat.

Se intocmeste FOCG, pacientul este igienizat de catre infirmiera de la pe unitatea de primire urgenta, se schimba in efecte de spital, care pot fi personale sau ale spitalului, dupa care este condus pe sectie, unde este preluat de asistenta medicala din sectie.

La internare pacientul este inregistrat si in sistemul informatic Hipocrate cu datele din foaia de observatie de catre registratorul medical de la Unitatea de primire urgenta a Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea.

5.3. Acordarea de asistenta medicala

Pacientul este condus de asistenta medicala de pe sectie in salon.

Se inregistreaza FOCG a pacientului in Registrul de internari.

La internarea in sectie, pacientul este informat de catre medicul curant si asistenta medicala despre investigatiile paraclinice care urmeaza sa fie efectuate in perioada spitalizarii si tratamentul care va fi administrat.

Dupa informarea pacientului, acesta va semna consimtamantul informat al pacientului reprezentat de un formular tipizat care se afla in foaia de observatie.

Pacientul este consultat de medicul internist curant care prescrie terapeutica medicala.

Daca este necesar, medicul recomanda efectuarea de investigatii clinice si paraclinice si in baza rezultatelor investigatiilor clinice si paraclinice efectuate medicul internist completeaza tratamentul.

5.4. Servicii medicale spitalicesti

Serviciile medicale spitalicesti de medicina interna se desfasoara in Sectia Interna II pe un numar 60 de paturi (din care 42 de paturi pentru Compartimentul de Medicina Interna si 12 paturi Compartimentul de diabet zaharat).

Sectia Medicina Interna II are conform normarii personalului: 8 medici, 22 de asistente I registrator medical, 10 infirmiere si 4 ingrijitoare.

Deplasarea pacientului pentru efectuarea investigatiilor se va face numai insotit de personalul sanitar al sectiei.

Inainte de efectuarea fiecarei investigatii i se va explica pacientului procedura si riscurile la care se expune.

Zilnic pacientul este vizitat de catre medicul curant, care functie de evolutia clinica, de rezultatele investigatiilor completeaza tratamentul.

Zilnic pacientul la indicatia medicului este monitorizat, cu inregistrarea rezultatelor in FOCG, respectiv temperatura, puls, tensiune, etc

Medicatia stabilita este consemnata de catre medic in FOCG dupa care se scrie Condicta de prescriptii medicamente pentru farmacia spitalului si condica de materiale sanitare in functie de cerintele sectiei in programul Hipocrate.

La nivelul sectiei de interne exista un aparat de urgenta cu stoc de medicamente stabilit care asigura necesarul de medicamente pentru pacientii internati.

La terminarea programului de lucru asistenta intocmeste Raport de garda in care se consemneaza activitatea efectuata, tratamentul pentru pacientii internati, si se vor specifica pacientii ce necesita o supraveghere deosebita.

In timpul spitalizarii pacientul beneficiaza de asitenta medicala de specialitate, de cazare si hrana adecvata starii sale de sanatate.

Hrana pentru pacienti se asigura conform cu procedura operationala - Hranire pacient.

Asistenta sefa intocmeste Foaia de masa tipizata in care consemneaza numele si prenumele pacientului, tipul de regim si dieta.

Pe timpul spitalizarii pacientul beneficiaza de conditii de cazare igienice in saloane curate, aerisite, cu lenjerie curata.

Spalarea lenjeriei se efectueaza conform procedurii operationale Activitati de colectare, spalare si distributie a lenjeriei.

In saloane curatenia, dezinfectia se efectueaza de catre infirmiere si ingrijitoare conform fisei postului. Este afisat Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia. Formolizarea se efectueaza de catre angajatii spitalului conform programului si in functie de caz.

Dezinsectia se realizeaza de personal special angajat, firma o data pe luna si in functie de caz.

5.5. Externarea

Externarea pacientului poate surveni in urmatoarele cazuri:

- externare la recomandarea medicului curant, in conditiile ameliorarii simptomatologiei care au impus internarea, conditie in care pacientul poate continua tratamentul de intretinere, in regim ambulator

- externare la cerere, impotriva avizului medical; se mentioneaza in epicriza intocmita de catre medicul curant si pe biletul de iesire din spital/scrisoarea medicala.
- externare prin transfer interspitalicesc in cazul in care in evolutia starii de sanatate a pacientului apare o conditie medicala care impune tratament intr-o alta specialitate clinica. Medicul curant (daca conditia medicala apare in timpul programului de lucru al acestuia) sau medicul de garda (daca conditia medicala apare in afara programului de lucru al medicului curant) intocmeste epicriza, biletul de iesire din spital/scrisoarea medicala si biletul de trimitere catre specialitatea clinica unde este necesara continuarea tratamentului de catre pacient.

La externare medicului curant va intocmi biletul de externare, scrisoare medicala, in care va mentiona diagnosticul principal si diagnosticile secundare, acolo unde este cazul, tabloul clinic care a impus internarea, evolutia acestuia sub tratament, tratamentul urmat in spital si recomandările pentru revenire in spital pentru continuarea tratamentului.

Medicul curant intocmeste pacientului o schema de tratament clara, va comunica pacientului sau aparținătorilor acestuia durata pentru care trebuie urmat tratamentul, data următorului control si conduita terapeutica de urmat, eventualele investigatii medicale suplimentare care trebuiesc efectuate.

Biletul de externare din spital/scrisoarea medicala vor fi parafate de medicul internist curant din sectie.

Medicul curant va elibera pacientului, rețeta medicala pentru medicamentele recomandate in tratamentul ambulator (rețetele compensate conform legii si dispozitiilor in vigoare).

6. RESPONSABILITATI

6.1. Medic sef compartiment

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile operationale aprobate
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea medicala a personalului din compartiment
- organizeaza activitatea de contravizita si de garda in compartiment
- programeaza si aproba internarea, transferul si externarea pacientilor
- verifica si contrasemneaza documentele medicale intocmite si eliberate conform normelor legale la externarea bolnavilor din compartiment, inclusiv in caz de deces
- examineaza ori de cate ori este nevoie pacientii din sectie, controland efectuarea investigatiilor recomandate, stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice (cu evitarea polipragmaziei) si hotaraste in colaborare cu ceilalti medici externarea bolnavil
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale
- raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii in compartimet
- verifica si semneaza situatia lunara a activitatii medicale desfasurate si indicatorii de calitate si ia masuri de imbunatatire a acestora
- intocmeste evaluarea anuala a personalului
- organizeaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical din compartiment

- respecta secretul profesional si codul de etica al medicului
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale; poarta echipamentul de protectie corespunzator si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, in conf cu Ord nr 916/27 iulie2006, cu modificarile ulterioare, privind Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare;
- respecta normele legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

6.2. Medicul curant

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectie, respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic, inainte de externare si ori de cate ori este nevoie
- completeaza FOCG, mentionand si codificand diagnosticul, investigatiile, consulturile recomandate si schema de tratament
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, evolutia pacientilor si stabileste data externarii in colaborare cu medicul sef sectie
- in functie de evolutie poate modifica schema initiala de tratament
- la nevoie intocmeste referate de necesitate pentru medicatia ce nu exista in farmacia spitalului
- face propuneri medicului sef de completare a necesarului de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicala necesara sectiei
- intocmeste documentele necesare externarii
- participa la contravizite si efectueaza garzi conform graficului lunar aprobat
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice in vederea prevenirii infectiilor nozocomiale
- colaboreaza cu medicul sef si medicii din cadrul altor sectii/ laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului corect si aplicarii tratamentului corespunzator
- respecta secretul profesional si codul de etica al medicului
- respecta si apara drepturile pacientului
- respecta masurile de protectie a muncii in sectie
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului

6.3. Asistenta sefa

- organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie
- coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine

- intocmeste fisa de apreciere anuala a personalului din subordine
- participa la selectionarea prin concurs a asistentilor medicali si a personalului auxiliar, prin rotatie conform regulamentului de organizare a concursului din SJU Tulcea
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului
- informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
- controleaza si raspunde de starea de curatenie din sectie
- controleaza si raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea lenjeriei murdare si pastrarea lenjeriei curate
- aplicarea prevederilor Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deseurilor periculoase,
- asigura procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei si controleaza modul de scadere de care asistentele medicale
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice de masa
- participa la raportul de garda al asistentilor sefi
- intocmeste graficul de lucru si pontajele lunar
- raspunde de bunurile din gestiunea sectiei

6.4. Asistenta medicala

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate
- semneaza cartea de prezenta
- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, il repartizeaza in salon la indicatia medicului de garda; informeaza pacientul cu privire la obligarea respectarii regulamentului de ordine interioara, ii aduce la cunostinta investigatiile ce urmeaza a le face si ii solicita sa semneze fisa de consimtamant pentru investigatii si tratament, prezenta in FOCG;
- programeaza la recomandarea medicului curant/ de garda examenele de specialitate (clinice si paraclinice);
- prezinta medicului pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul spitalizarii;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- supravegheaza starea generala a pacientilor internati si informeaza medicul de eventualele modificari survenite, pe care le consemneaza in Raportul de garda;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

- insoteste bolnavul pe perioada transportului la diverse investigatii/consulturi de specialitate la recomandarea medicului si supravegheaza starea acestuia pe tot parcursul transportului;
- completeaza zilnic/ in urgenta medicatia personala a pacientilor internati in condicile de medicamente, conform indicatiilor medicului mentionate in FOCG;
- ridica medicamentele de la farmacia unitatii si le repartizeaza pe bolnavi pe zile;
- administreaza personal medicatia in maniera individuala, efectueaza tratamentele, conform procedurilor medicale cunoscute; administrarea medicatiei (calea de administrare, periodicitate) se va efectua in functie de recomandarile medicului
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform recomandarii medicului;
- completeaza in Raportul de garda toate activitatile si evenimentele petrecute in timpul programului de lucru;
- respecta normele de securitate, manipulare a stupefiantelor cu regim special
- efectueaza verbal si/sau in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul Raportului de garda
- utilizeaza si pastreaza in conditii bune, echipamentele si aparatura medicala din dotare
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale; poarta echipamentul de protectie corespunzator si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, in conf cu Ord nr 916/27 iulie2006, cu modificarile ulterioare, privind Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare;
- respecta normele legale din domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- inventariaza bunurile personale intr-un proces verbal pentru pacientii in coma, necooperanti, decedati.

6.5. Infirmiera

- isi desfasoara activitatea in spital pe sectia interne sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale contribuind la supravegherea pacientilor
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului
- ajuta pacientul la efectuarea toaletei zilnice, pacientul imobilizat sau cei cu probleme
- asigura curatenia,dezinfectia zilnic in salonul si cabinetele din sectie
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a carucioarelor de tratament, a targiilor etc
- ajuta la pregatirea bonavilor in vederea examinarii,
- transporta lenjeria murdara de pat la spalatorie si o aduce apoi pe cea curata
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectie cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare

- asigura ordinea, curatenia si dezinfectia in oficiu infirmiera desemnata pentru servirea mesei
- sub supravegherea asistentului medical infirmiera se ocupa de transportul decedatului la morga
- respecta regulamentul de ordine interioara
- semneaza condica de prezenta
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii
- respecta reglementarile in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurile infectioase
- poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara

6.4. Ingrigitoarea de curatenie

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate
- semneaza condica de prezenta
- colecteaza deseurile depozitate in ambalaje speciale si le transporta la camera de depozitare temporara pana la ridicare
- respecta normele legale din domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva
- efectueaza curatenia si dezinfectia in spatiile repartizate (saloane, bai, cabinete de consultatii coridoare, scari)
- asigura curatenia si dezinfectia zilnica si ori de cate ori este nevoie
- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului privind transportul gunoiului menajer si a deseurilor periculoase
- raporteaza activitatea desfasurata la seful ierarhic, asistenta sefa semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie
- poarta echipament de protectia muncii

7. INREGISTRARI

Nr. crt.	Inregistrarea	Suportul	Completeaza	Loc de pastrare	Durata
1	Registrul evidenta mialgin		Asistenta medicala	Cutie de valori	30 ani
2	Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia conform ordinului 261/2007		Infirmiera Ingrijitoarea	Sectia Medicina Interna II	30 ani
3	Foaie de observatie clinica generala	Tipizat	Medic curant Asistenta medicala	Sectie Arhiva	30 ani
4	Condici de prescriptii medicamente si materiale sanitare	Tipizat	Medic curant Asistenta medicala Asistent farmacie	Sectie Medicina Interna II Arhiva	30 ani
5	Bilet de trimitere	Tipizat	Medic trimitator	Sectie Arhiva	
6	Adeverinte medicale	Tipizat	Medic sectie	Pacient	
7	Certificate medicale	Tipizat	Medic sectie	Pacient Arhiva	

8. Anexe

8.1. Anexa 1: Model Registrul evidenta mialgin

8.2. Anexa 2: Model Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia

8.3. Anexa 3: Model Foaie de observatie clinica generala

Anexa 2

Model Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia

Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia

Luna

An

Incapere

Ziua	Tipul operatiunii	Ora de efectuare operatiune	Cine a efectuat operatiunea	Semnatura celei care a efectuat
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

**SPITALUL JUDETEAN DE
URGENTA TULCEA**

**PROCEDURA OPERATIONALA
SERVICII MEDICALE DE
MEDICINA INTRNA II
COD PO-26-01**

Exemplar :
Editia: 1
Revizia: 0
Data: 01.04.2014
Pagina 14 din 14.

Anexa 3

Model Foaie de observatie clinica generala