

**PROCEDURA OPERATIONALA**

**SERVICII MEDICALE DE  
NEUROLOGIE  
COD PO-28-01**

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. Nicolau Lacramioara



VERIFICAT,  
Director medical  
Dr. Raducan Florea Julia 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 2 din 16. |
|--|---|--|

**INDICATORUL REVIZIILOR**

| Nr.<br>crt. | Ed/Rev/<br>Data          | Continut sumar<br>sau identificare     | Elaborat  | Verificat  | Aprobat   |
|-------------|--------------------------|--|---|--|---|
|             |                          |  | Funcție, nume,<br>prenume, semnatura  | Funcție, nume,<br>prenume, semnatura   | Funcție, nume,<br>prenume, semnatura  |
| 1           | Ed 1/Rev 0<br>01.04.2014 | Elaborare PO-28-01,<br>in Ed. 1, Rev.0 | Sef sectie Neurologie<br>Dr. Nicolau Lacramioara<br> | Director medical<br>Dr. Raducan Florea<br>Iulia Virginia<br> | Manager<br>Ec. Negoescu Daniel<br> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</p> | <p>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</p> | <p>Exemplar:<br/>Editia: 1<br/>Revizia: 0<br/>Data: 01.04.2014<br/>Pagina 3 din 16.</p> |
|--|---|---|

## 1. SCOP

1.1.Procedura stabileste modul general de desfasurare a serviciilor medicale din cadrul compartimentului neurologie al Spitalul Judetean de Urgenta Tulcea in vederea asigurarii ingrijirilor medicale de specialitate precum si pentru imbunatatirea starii de sanatate a pacientelor cu probleme medicale neurologice

1.2.Procedura stabileste de asemeni responsabilitatile personalului implicat in efectuarea activitatilor de ingrijire medicala si hranire a pacientelor pe perioada internarii.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica de catre intreg personalul compartimentului neurologie din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea, implicat in activitatile de ingrijire medicala a pacientilor internati..

## 3.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

## 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

UPU - Unitate primiri urgente

## 5. DESCRIEREA ACTIVITATII

### 5.1. Unitate primiri urgente

Pacientii se prezinta la UPU.

Pacientii sunt consultati de medicul specialist; in urma consultatiei de specialitate, medicul decide:

- internare ca urgenta
- internare in baza biletului de trimitere pentru investigatii, stabilirea diagnosticului si tratamentului
- trimitere la alta unitate medicala
- trimitere acasa, nefiind nevoie de internare

### 5.2. Internare pacient

Daca pacientul se interneaza se initiaza FOCG.

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, aflati in relatii contractuale cu casa judeteana de asigurari
- b. Carte de identitate sau buletin sau certificatul de nastere
- c. Dovada calitatii de asigurat.

La internare pacientul este inregistrat si in sistemul informatic, de catre registratorul medical.

Pacientul este igienizat de catre infirmiera de pe sectie, 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 de pe sectie.

### 5.3. Acordare asistenta medicala

Pacientul este condus de asistenta medicala de pe sectie in salon. Este inregistrat in Registrul de internari. La internare, pe sectie, pacientul este informat de catre asistenta medicala investigatiile paraclinice care urmeaza sa-i fie efectuate in perioada spitalizarii si tratamentul care ii va fi administrat.

Dupa informarea pacientului, acesta va semna consimtamantul informat al pacientului, formular tipizat.

La Foaia de observatie clinica generala se afla atasat si consimtamantul informat al pacientului.

Pacientul este consultat de medicul de specialitate medicina interna, care prescrie terapeutica medicala de urmat.

Daca este necesar, medicul recomanda efectuare de investigatii clinice si paraclinice. Pe baza rezultatelor investigatiilor clinice si paraclinice efectuate medic completeaza tratamentul.

Medicul stabileste pentru fiecare pacient un Program terapeutic individualizat.

### 5.4. Servicii medicale spitalicesti

Sectia Neurologie are 35 paturi, toate paturile sunt dotate cu buton de atentionare asistente cu semnalizare sonora si vizuala: panoul este in cabinetul medical.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 5 din 16. |
|--|---|--|

Toate paturile au lampa de veghe si priza electrica.

Toate saloanele dispun de instalatie de oxigen.

Sectia Neurologie are:

- 5 saloane dotate cu aer conditionat
- un salon cu 3 paturi fara aer conditionat
- oficiu
- sala de mese
- camera de garda
- magazie materiale sanitare
- cabinet medical

Continutul Programului terapeutic individualizat este consemnat in Foaia de observatie clinica generala.

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 este monitorizat, cu inregistrarea rezultatelor in FOCG, respectiv temperatura, puls, tensiune, etc.

Modul de efectuare a consultului de specialitate, de stabilire a diagnosticului si a stabilirii si aplicarii Programului terapeutic individualizat este prezentat in protocoale medicale.

Medicatia stabilita este consemnata de catre medic in FOCG si in Condicta de prescriptii medicamente si materiale sanitare, in programul Hipocrate.

La ora de tratament pacientul primeste medicatia de la asistentul medical.

In programul informatic se tine intreaga evidenta, se consemneaza tot ce se consemneaza si in FOCG

La terminarea programului de lucru asistenta intocmeste Raport de garda in care consemneaza activitatile efectuate, tratamentul aplicat fiecarui pacient, regimul alimentar, precum si ceea ce trebuie facut in continuare; in Raport se va specifica pacientii ce necesita o supraveghere deosebita.

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

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

Asistentul sef intocmeste Foaia de masa (in calculator) 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 ingrijitoarea de curatenie, instruite cu instructiunile de utilizare ale dezinfectantului.

Este afisat Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia. Formolizarea se efectueaza la sfarsit de saptamana, functie si de caz.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 6 din 16. |
|--|---|--|

### 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 intocmite 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 se elibereaza in format electronic biletul de iesire, scrisoarea medicala si reteta.

Se da pacientului o copie dupa rezultatul de la computer tomograf, schema de tratament, scrisoare pentru comisia de handicap atunci cand este cazul si concediu medical cand pacientul face dovada ca este salariat.

## 6. RESPONSABILITATI

### 6.2. Medicul sef de sectie

- organizeaza, planifica si coordoneaza intreaga activitate in sectia pe care o conduce, materializata in indicatorii de performanta ai sectiei;
- solicita conducerii SJUT necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in sectia respectiva in limita BVC al sectiei;
- asigura cu ajutorul departamentelor administrative conditiile si resursele necesare desfasurarii activitatii sectiei;
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- examineaza pacientii din sectie, periodic si ori de cate ori este nevoie si avizeaza externarea;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- raspunde juridic de programarea si desfasurarea lunara a garzilor pe sectie;
- selecteaza personalul necesar sectiei pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 7 din 16. |
|--|---|--|

- aproba zilele libere si concediile legale de odihna conform planificarii;
- informeaza periodic si de cate ori este nevoie conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- coordoneaza si controleaza modul in care pacientii internati sunt informati asupra serviciilor medicale;
- stabileste nevoile de pregatire profesionala si integreaza in cadrul colectivului noii angajati;
- instruieste personalul medical din subordine;
- sustine programele de perfectionare continua a personalului sectiei;
- asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului sectiei;
- propune recompense si sanctiuni personalului angajat al sectiei pe care o conduce;
- propune masuri de imbunatatire a conditiilor de munca, a prevenirii accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste impreuna cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire in sectie si pe timpul spitalizarii;
- organizeaza activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator la pacientii internati in sectie;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate si dupa caz a altor activitati (evaluari specializate);
- introduce in practica cele mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- asigura pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala (terapia cu agenti fizici, ergoterapie, etc.) a pacientilor internati, acolo unde este cazul;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizeaza si controleaza modul de aplicarea a masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza, semneaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere etc.) a pacientilor internati;

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</p> | <p>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</p> | <p>Exemplar:<br/>Editia: 1<br/>Revizia: 0<br/>Data: 01.04.2014<br/>Pagina 8 din 16.</p> |
|--|---|---|

- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, respectand indicatiile Comisiei medicamentului din spital;
- controleaza calitatea alimentelor pe sectie;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- are obligatia de a analiza periodic decesele survenite in sectie si de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita mandatului propriu;

Gestiunea eficienta a bugetului primit:

- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- semneaza toate documentele specifice din aria de competenta;
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SJUT;

## 6.2. Medicul curant

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- medicul primar raspunde si conduce echipa de garda conform graficului lunar;
- in cazul in care este medic coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza ofiterul de serviciu despre orice eveniment din garda;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate de seful sectiei;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire si supraveghere a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemiologice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Edita: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 9 din 16. |
|--|---|---|

- bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura garzile in sectie potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceiasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de sectie si conducerea spitalului

### 6.3. Asistenta sefa

- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- controleaza medicamentele de la "aparatus" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine; intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei delega un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei (sorei) sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiul si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine.
- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instructiunilor Centrului de Colectare, Statistica Sanitara si Documentare Medicala:
  - date demografice,

- diagnostic principal, diagnostice secundare,
- proceduri terapeutice,
- starea la externare a pacientului,
- asigurarea corectitudinii datelor colectate,
- pastrarea confidentialitatii datelor colectate.

Asistenta sefa raspunde de modul cum organizeaza si controleaza efectuarea curateniei in conformitate cu normele prevazute de Ordinul Ministerului Sanatatii nr.261/2007, in:

- saloane si toate incaperile apartinand sectiei;
- coridoare;
- scările dintre etajul sectiei si etajul inferior;
- raspunde de existenta biletului de voie a persoanelor care insotesc in saloane bolnavii grav.

#### 6.4. Asistenta medicala

- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon, asigurand supravegherea permanenta a pacientilor - in mod deosebit a celor care prezinta riscul unui comportament deviant;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon, observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioara;
- efectueaza verbal sau in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces identifica cadavrul, inventariaza obiectele personale si organizeaza

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</p> | <p>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</p> | <p>Exemplar:<br/>Editia: 1<br/>Revizia: 0<br/>Data: 01.04.2014<br/>Pagina 11 din 16.</p> |
|--|---|--|

- transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor, se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;

#### 6.5. Ingrijitoare de curatenie

- efectueaza curatenia conform graficului
- efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare;
- efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza cu avizul personalului mediu si auxiliar aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- curata si dezinfecteaza urinarele, scuiptoarele, etc. conform indicatiilor primite;
- transporta gunoii si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corect;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personal, precum si a celor ce se folosesc in comun;

#### 6.6. Infirmiere

- isi desfasoara activitatea in spital-sub indrumarea si supravegherea asistentului medical contribuind la supravegherea permanenta a pacientilor – in mod deosebit a celor care prezinta riscul unui comportament deviant;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
- asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 12 din 16 |
|--|---|--|

- pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia dupa 2 ore de la deces, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

#### **6.7. Brancardier:**

- isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- se ocupa de transportul bolnavilor;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar:<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 13 din 16. |
|--|---|---|

## 7. INREGISTRARI

| Nr. crt. | Inregistrarea   | Suportul | Completeaza                             | Loc de pastrare   | Durata |
|----------|---|----------|---|-------------------|--------|
| 1.       | Registru de intrari-iesiri pacienti                                     |          | Asistenta sefa/<br>Asistenta de cabinet | Sectia Neurologie | 5 ani  |
| 2.       | Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia                         |          |   |                   |        |
| 2.       | Certificat de concediu medical  | Tipizat  | Medic neurolog                          | Sectie Neurologie |        |
| 3.       | Registru internari de zi  |          | Asistenta sefa/asistenta de cabinet     | Sectie Neurologie |        |
| 4.       | Foaia de observatie clinica generala                                    | Tipizat  | Medic curant                            | Sectia Neurologie | 30 ani |
| 5.       | Bilete de trimitere pentru investigatii paraclinice decontate de CAS    | Tipizat  | Medic neurolog                          | Sectia Neurologie |        |
| 6.       | Bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice/Bilet de internare | Tipizat  | Medic neurolog                          | Sectie Neurologie |        |
| 7.       | Scrisoare medicala  | Tipizat  | Medic curant                            | Pacient           | 5 ani  |
| 8.       | Bilet de iesire   | Tipizat  | Medic curant                            | Pacient           | 5 ani  |
| 9.       | Retete cu regim special   | Tipizat  | Medic neurolog                          | Sectia Neurologie |        |

## 8. Anexe

- 8.1. Anexa 1: Model Registrul de intrari-iesiri pacienti
- 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<br>operatiunii | Ora de efectuare<br>operatiune | Cine a efectuat<br>operatiunea | Semnatura celei<br>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   |                      |                                |                                |                                    |

|   |   |   |
|---|---|---|
| NATIONALA<br><b>SPITALUL JUDETEAN DE<br/>URGENTA TULCEA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>SERVICII MEDICALE<br/>NEUROLOGIE<br/>COD PO-28-01</b> | Exemplar: .....<br>Editia: 1<br>Revizia: 0<br>Data: 01.04.2014<br>Pagina 16 din 16. |
|---|---|---|

**Anexa 3**

Model Foaie de observatie clinica generala