

PROCEDURA OPERATIONALA

**SERVICII MEDICALE DE ORL
COD PO-39-01**

STANDARDE DE REFERINTA: SR EN ISO 9001: 2008

**EDITIA: 1
REVIZIA: 0**

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

Destinatar.....

**ELABORAT,
Medic Sef Compartiment ORL
Dr. Tomescu Vasile**

**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.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ORL COD PO-39-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 2 din 15
--	---	---

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ed/Rev/ Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat Functie, nume, prenume, semnatura	Verificat Functie, nume, prenume, semnatura	Aprobat Functie, nume, prenume, semnatura
1	Ed 1/Rev 0 01.04.2014	Elaborare PO-39-01, in Ed.1, Rev.0	Medic Sef Compartiment ORL Dr. Tomescu Vasile 	Director Medical Dr. Raducan Florea Iulia Virginia 	Manager Et. Negoescu Daniel 

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ORL COD PO-39-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 3 din 15.
--	---	--

1. SCOP

Procedura stabileste metodologia si responsabilitatile pentru acordarea asistentei medicale de specialitate in cadrul Compartimentului ORL al Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea in vederea ameliorarii si vindecarii starii de sanatate a pacientilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea de intreg personalul cadrul Compartimentului de ORL.

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
- 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. Unitatea primiri urgente

La Unitatea de primiri urgente din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea se prezinta, de regula, pacienti cu bilet de internare de la medicul de familie, de la un medic specialist sau prin unitatea de primire urgenta.

5.2. Internare pacient

In urma consultului medical, in functie de caz, medicul 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, aflati in relatii contractuale cu casa judeteana de asigurari

b. Carte de identitate sau buletin sau certificatul de nastere

c. Dovada calitatii de asigurat.

Se intocmeste FOCC, 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.

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

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 curant, 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 medicul completeaza tratamentul.

5.4. Servicii medicale spitalicesti

Serviciile medicale spitalicesti se desfasoara in Compartimentul ORL, cu 10 de paturi.

Compartimentul ORL este deservit de 3 medici, 8 asistente, 3 infirmiere, 2 ingrijitoare.

Instruirea personalului se efectueaza lunar, cu inregistrare in Procesul Verbal de instruire.

Pe FOCG se consemneaza toate manevrele aplicate pacientului, tratamentul administrat dar si evolutia pacientului in fiecare zi.

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 in functie de evolutia clinica si 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 Condica de prescriptii medicamente si materiale sanitare, in programul Hipocrate.

La ora de tratament pacientul primeste medicatia de la asistent.

La nivelul Compartimentului ORL exista un aparat de urgenta cu condici de prescriptii medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.

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 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 pacienti.

Asistenta sefa 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 infirmiere, instruite cu instructiunile de utilizare ale dezinfectantului.

Este afisat Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia conform ordinului 261/2007. Formolizarea se efectueaza la sfarsit de saptamana, sau cand este nevoie.

5.5. Externarea

Externarea pacientului poate surveni in urmatoarele cazuri:

-externare la recomandarea medicului curant, in conditiile ameliorarii sau vindecarii 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 epieriza intoemita de catre medicul curant si pe biletul de iesire din spital/serisoarea 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 medicul 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.

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

Biletul de externare din spital si scrisoarea medicala vor fi contraparafate si de medicul sef de sectie.

Medicul curant va elibera pacientului, reteta medicala pentru medicamentele recomandate a fi luate in continuare in tratamentul ambulator (rețetele compensate si gratuite eliberate la externarea pacientului vor fi consemnate si in FOCG cu seria, numarul, data, dozele de medicamente si modalitatea de compensare).

La externare, toate datele din FOCG se trec si in Programul Hipocrate, in UPU.

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 bolnavilor
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante
- asigura alimentarea dietetica aproband regimul dietetic al pacientilor internati, controland vizual si organoleptic hrana adusa de firma de catering
- organizeaza consulturile medicale de specialitate in cadrul compartiment si in alte institutii
- 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 compartiment
- raspunde de buna utilizare a aparaturii, materialelor sanitare si inventarului sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
- verifica si semneaza situatia lunara a activitatii medicale desfasurate si indicatorii de calitate si ia masuri de imbunatatire a acestora

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ORL COD PO-39-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 7 din 15.
--	---	--

- 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 conformitate cu Ord. nr 916/27 iulie 2006, 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. Medic curant

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in scompartiment, 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

Asistenta (sora) sefa din sectie este subordonata direct medicului sef de sectie.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ORL COD PO-39-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 8 din 15.
--	---	--

Asistenta (sora) sefa din sectie are in principal urmatoarele sarcini:

- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- 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;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la "aparal" 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;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- 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 stagi 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;
- scarile dintre etajul sectiei si etajul inferior;
- usi lift.
- raspunde de existenta biletului de voie a persoanelor care insotesc in saloane bolnavii grav.

6.4. Asistent medical

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate
- 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 inRaportul 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 si 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;

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ORL COD PO-39-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 10 din 15.
--	---	---

- completeaza in Raportul de garda toate activitatile si evenimentele petrecute in timpul programului de lucru;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative; raspunde de ingrijirea pacientilor inclusiv de schimbarea lenjeriei, de crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice
- 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 instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii in recipiente special destinate, conform procedurii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
- verifica efectuarea curateniei pe sectie, conform procedurii;
- 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.

6.5. Asistent medical de la Blocul Operator

Pe langa atributiile generale are urmatoarele atributii specifice locului de munca:

- cunoasterea instrumentarului si a modului de functionare al aparatului si instalatiilor;
- pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite

6.6. Ingrijitoarea medicala

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate
- preia pacientul de la UPU, il conduce la magazia de efecte, supravegheaza igienizarea si schimbul in efecte de spital
- insoteste pacientul pe sectie
- efectueaza activitati de colectare si predare a lenjeriei murdare
- 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

6.7. Infirmiera:

- 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;

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ORL COD PO-39-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 11 din 15.
--	---	---

- 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 la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la positionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, 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, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va 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;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

7. INREGISTRARI

Nr. crt.	Inregistrarea	Suportul	Completeaza	Loc de pastrare	Durata
1	Registru Protocol operator	Tipizat	Medic Compartiment ORL	Compartiment ORL/ arhiva	30 ani
2	Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia		Asistenta medicala Infirmiera	Compartiment ORL	30 ani
3	Foaie de observatie clinica generala	Tipizat	Medic Compartiment ORL Asistenta medicala	Compartiment ORL/arhiva	30 ani
4	Bilet de trimitere	Tipizat	Medic trimitator	Compartiment ORL	
5	Certificate medicale	Tipizat	Medic curant	Compartiment ORL/arhiva	

8. Anexe

8.1. Anexa 1: Model Registru Protocol operator

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

8.3. Anexa 3: Model Foaie de observatie clinica generala

SPITALUL JUDETEAN DE
URGENTA TULCEA

PROCEDURA OPERATIONALA
SERVICIUL MEDICAL DE ORL
COD PO-39-01

Exemplar:
Editia: 1
Revizia: 0
Data: 01.04.2014
Pagina 13 din 15.

Anexa 1

Model Regstru Protocol operator

Anexa 2

Model Grafic 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				

Anexa 3

Model Foaie de observatie clinica generala