

PROCEDURA OPERATIONALA

**SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE
COD PO-44-01**

STANDARDE DE REFERINTA: SR EN ISO 9001:2008

**EDITIA: 1
REVIZIA: 1**

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

Destinatar.....

**ELABORAT,
Medic Sef Compartiment Oncologie**



**VERIFICAT,
Director medical
Dr. Raducan Florea Iulia Virginia**

**APROBAT,
MANAGER
Ec. Negoescu Daniel**


A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Negoescu Daniel.

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Dr. Raducan Florea Iulia Virginia.

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
			Funcție, nume, prenume, semnatura	Funcție, nume, prenume, semnatura	Funcție, nume, prenume, semnatura
1	Ed 1/Rev 0 05.10.2011	Elaborare PO-12 in Ed. 1, Rev. 0	Medic Sef Compartiment Oncologie	Director medical	Manager Dr. Popescu Ion
2	Ed 1/Rev 1 01.04.2014	Managementul a luat la cunostinta documentatia Intocmita in conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 Schimbare codificare procedura din PO-12 in PO-44-01	Medic Sef Compartiment Oncologie	Director medical Dr. Raducan Florea Iulia Virginia 	Manager Ec. Negoescu Daniel 

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 3 din 16
--	---	---

1. SCOP

Procedura stabileste metodologia si responsabilitatile pentru acordarea asistentei medicale de specialitate in cadrul Compartimentului de Oncologie Medicala 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 cadrul Compartimentului de Oncologie Medicala.

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

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 4 din 16.
--	---	--

5. DESCRIEREA ACTIVITATILOR

5.1. Unitate 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, sau de la un medic specialist. Daca in urma triajului se constata ca este caz grav, pacientul este consultat de medicul oncolog.

Bilet de trimitere pentru servicii medicale clinice, bilet de internare utilizat in sistemul de asigurari sociale de sanatate se intocmeste in 3 exemplare, din care exemplarul 1 se transmite la CAST exemplarul 2 se ataseaza la Foaia de observatii clinice generala, exemplarul 3 ramane la cotor.

5.2. Internare pacient

In urma consultului medical, in functie de caz, medicul oncolog 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 FOCG, 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 FOCG se afla atasat si consimtamantul informat al pacientului

Pacientul este consultat de medicul oncolog curant, care prescrie terapeutica medicala de urmat.

Daca este necesar, medicul recomanda efectuarea de investigatii clinice si paraclinice.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 5 din 16.
--	---	--

Pe baza rezultatelor investigatiilor clinice si paraclinice efectuate medicul oncolog completeaza tratamentul.

Medicul oncolog stabileste pentru fiecare pacient un Program terapeutic individualizat.

5.4. Servicii medicale spitalicesti

Serviciile medicale spitalicesti oncologice se desfasoara in Compartimentul Oncologie Medicala, cu 20 de paturi.

Compartimentul Oncologie Medicala are conform normarii personalului: 4 medici oncologi pe compartiment si ambulatoriu, 7 asistente medicale, 6 infirmiere, 3 ingrijitoare. Instruirea personalului se efectueaza lunar, cu inregistrare in Procesul Verbal de instruire. Pe FOCG se consemneaza toate manevrele aplicate pacientului, tratamentul administrat, ora administrarii, semnatura asistentei care administreaza tratamentul.

Continutul Programului terapeutic individualizat este consemnat in FOCG.

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

Stupefiantele, respectiv mialginul si morfina se inregistreaza in Registrul evidenta mialgin, respectiv Registrul evidenta morfina; de la farmacie acestea se ridica pe condicii separate. Stupefiantele se pastreaza in dulap special, sub cheie - care se pastreaza de asistenta de serviciu si care se preda din tura in tura, pe baza de Raport de garda al asistentelor medicale.

La ora de tratament pacientul primeste medicatia de la asistent.

La nivelul Compartimentului de Oncologie Medicala exista un aparat de urgenta cu condicii 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 va 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 (in calculator) in care consemneaza numele si prenumele pacientului, tipul de regim si dieta.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 6 din 16.
--	---	--

Pe timpul spitalizării pacientul beneficiază de condiții de cazare igienice, în saloane curate, aerisite, cu lenjerie curată. Spălarea lenjeriei se efectuează conform procedurii operaționale Activități de colectare, spălare și distribuție a lenjeriei.

În saloane curățenia, dezinfectia se efectuează de către infirmiere, instruite cu instrucțiunile de utilizare ale dezinfectantului.

Este afișat Graficul lunar privind curățenia și dezinfectia.

Formolizarea se efectuează la sfârșit de săptămână, în funcție și de caz.

5.5. Externarea

Externarea pacientului poate surveni în următoarele cazuri:

- externare la recomandarea medicului curant, în condițiile ameliorării simptomatologiei care a impus internarea, condiție în care pacientul poate continua tratamentul de întreținere, în regim ambulator
- externare la cerere, împotriva avizului medical; se menționează în epicriza întocmită de către medicul curant și pe biletul de ieșire din spital/scrisoarea medicală.
- externare prin transfer interspitalicesc în cazul în care în evoluția stării de sănătate a pacientului apare o condiție medicală care impune tratament într-o altă specialitate clinică. Medicul curant (dacă condiția medicală apare în timpul programului de lucru al acestuia) sau medicul de gardă (dacă condiția medicală apare în afara programului de lucru al medicului curant) întocmește epicriza, biletul de ieșire din spital/scrisoarea medicală și biletul de trimitere către specialitatea clinică unde este necesară continuarea tratamentului de către pacient,

La externare medicului curant va întocmi biletul de externare, scrisoarea medicală, în care va menționa diagnosticul principal și diagnosticile secundare, acolo unde este cazul, tabloul clinic care a impus internarea, evoluția acestuia sub tratament, tratamentul urmat în spital și recomandările pentru revenire în spital pentru tratamentul cu citostatice care este de 21-30 zile, funcție de schema aplicată.

Medicul curant întocmește pacientului o schemă de tratament clară, va comunica pacientului sau aparținătorilor acestuia durata pentru care trebuie urmat tratamentul, data următorului control și conduita terapeutică de urmat, eventualele investigații medicale suplimentare care trebuie efectuate.

Biletul de externare din spital și scrisoarea medicală vor fi contraparafate și de medicul șef de secție.

Medicul curant va elibera pacientului, rețeta medicală pentru medicamentele recomandate a fi luate în continuare în tratamentul ambulator (rețetele compensate și gratuite eliberate la externarea pacientului vor fi consemnate și în FOCG cu seria, numărul, data, dozele de medicamente și modalitatea de compensare).

La externare, toate datele din FOCG se trec și în Programul Hipocrate, în UPU.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 7 din 16.
--	---	--

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;
- progumeaza 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 anti-epidemice 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;
- 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. Medic curant

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in compartiment, 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 antiepidemice 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.

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 registraturii 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 "aparata" 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 efectuării tratamentelor curente si de urgenta;
 - controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării 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 stagiu si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie;
 - supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre aparținatori;
 - organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si aparținatorilor 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 aparținand 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.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 10 din 16.
--	---	---

6.4. Asistent medical

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate;
- precia 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 FOCC;
- 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 conditiile de medicamente, conform indicatiilor medicului mentionate in FOCC;
- 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;
- 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

OPERATIUNSI SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICIUL MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 11 din 16
--	--	--

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. Ingritoare

- respecta regulamentul de ordine interioara, procedurile aprobate;
- preia pacientul de laUPU, 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.

6.6. Ingrijitor curatenie

- efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare;
- efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, 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, scuiptorile, 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;
- ingrijitoarea care isi are activitatea in alte locuri de munca in unitate primeste in plus o serie de sarcini corespunzatoare de la conducatorul acestora.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 12 din 16.
--	---	---

7. INREGISTRARI

Nr. crt.	Inregistrarea	Suportul	Completeaza	Loc de pastrare	Durata
1	Registrul evidenta mialgin		Asistenta medicala	Asistenta medicala de serviciu	30 ani
2	Registrul evidenta morfina		Asistenta medicala	Compartiment Oncologie	30 ani
3	Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia		Asistenta medicala Infirmiera	Compartiment Oncologie	30 ani
4	Foaie de observatie clinica generala	Tipizat	Medic Compartiment Oncologie Asistenta medicala	Compartiment Oncologie/arhiva	30 ani
5	Condici de prescriptii medicamente si materiale sanitare	Tipizat	Medic Compartiment Oncologie Asistenta medicala Asistent farmacie	Compartiment Oncologie/arhiva	30 ani
6	Bilet de trimitere	Tipizat	Medic trimitator	Compartiment Oncologie	
7	Referate	Hartie	Medic sectie	Pacient	
8	Adeverinte medicale	Tipizat	Medic sectie	Pacient	
9	Certificate medicale	Tipizat	Medic sectie	Pacient	

8. Anexe

- 8.1. Anexa 1: Model Registrul evidenta mialgin
- 8.2. Anexa 2: Model Registrul evidenta morfina
- 8.3. Anexa 3: Model Graficul lunar privind curatenia si dezinfectia
- 8.4. Anexa 4: Model Foaie de observatie clinica generala

Anexa 3

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				

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA	PROCEDURA OPERATIONALA SERVICII MEDICALE DE ONCOLOGIE COD PO-44-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 16 din 16.
--	---	---

Anexa 4

Model Foaie de observatie clinica generala