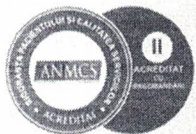


**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ  
SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE ȘI PNEUMOLOGII  
"SF.ANDREI" VALEA IAȘULUI**

**Jud. Arges, com.Valea Iasului, CP 117795, CIF 4122019**

**Tel. 0248724431, Fax 0248724430**

**Email: [postmaster@spviasului.ro](mailto:postmaster@spviasului.ro), Web: [www.spviasului.ro](http://www.spviasului.ro)**



**PROCEDURA  
PRIVIND COMUNICAREA DATELOR CĂTRE APARTINĂTORI**

**Pagina de garda**

Procedura	Operatională	x	De sistem	
Cod structura	BI			
Editia I Revizia 2				
Domeniul de activitate reglementat	Medical	X	Nemedical	
Cod procedura	PO.BI.299.2024			
Exemplarul nr.	4			

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	As.med.Florescu Simona	Asistent medical	17.06.2024	
1.2.	Verificat	Dr.Vintilă-Păuna Claudia	Director Medical	17.06.2024	
1.3.	Verificare conformitate procedura	Ec. Mireștean Camelia	Sef birou MCSS	17.06.2024	
1.4.	Avizat legalitate	Jr.Petricu Georgeta	Consilier juridic	17.06.2024	
1.5.	Aprobat	Jr.Matei Florentina	Manager	17.06.2024	



## 1. CUPRINS

Nr.crt.	Componenta procedurii	Pagina nr.
0.	Pagina de garda	1
1.	Cuprins	2
2.	Scop	2
3.	Domeniu de aplicare	2
4.	Documente de referinta	2
5.	Definitii si abrevieri	3
6.	Descrierea activitatii sau procesului	3
7.	Resurse	4
8.	Responsabilitati	4
9.	Formular de evidenta a modificarilor	4
10.	Formular de analiza a procedurii	5
11.	Formularul de distribuire/difuzare	5,6
12.	Anexe	6

## 2. SCOP/NECESITATEA ELABORARII

Procedura reglementeaza modalitatea in care se realizeaza informarea aparținătorilor pacienților internați in Spitalul de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf.Andrei" Valea Iasului .

*Aplicarea acestei proceduri permite diminuarea riscului privind reclamațiile de la pacienți/aparținători.*

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica in cadrul Biroului de Internari în timpul programului de lucru și în cadrul Camerei de gardă în afara programului normal de lucru.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINTA

Ordinul Nr. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice.

Legea Nr. 46/2003 din 21 ianuarie 2003 Legea drepturilor pacientului cu modificarile si completarile ulterioare ;

Ordinul Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare ;

Legea nr.95/2006 R privind reforma in domeniul sanatatii.

Ordinul nr. 446/2017 cu modificări și completări ulterioare pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor;

Ordinul nr.600/2018 Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



Legea nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate cu modificări și completări ulterioare.

Regulament UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Dispoziția nr.551/12.04.2024 de schimbare a denumirii spitalului emisă de Președintele Consiliului Județean Argeș

## 5. DEFINITII SI ABREVIERI

**Internare** = instalarea unui pacient în spital în vederea asigurării de servicii de sănătate

**FOCG** = Foaie de observație clinică generală

**Pacient internat** = pacient pentru care s-au completat și înregistrat actele de internare, într-o unitate sanitară cu paturi

**Medic de gardă** = personal angajat, autorizat și specializat în acordarea asistenței medicale spitalicești și care asigură continuitatea asistenței medicale în afara programului normal de lucru

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, respectiv **nr.FOCG**, care va fi comunicat aparținătorilor.

**Personalul din cadrul Biroului de internări/statistică** va comunica aparținătorilor la cel mult două ore de la internarea pacientului telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

**În afara programului de lucru** al personalului din cadrul Biroului de internări/Statistică, responsabilitatea informării aparținătorilor revine **medicului de gardă**. Acesta, în cazul în care îi vor fi solicitate date de către aparținători, pentru a vizualiza pacientii internați în ziua respectivă, va accesa modulul „Info spital” -departament” birou internari „, va selecta ziua respectivă și apoi afișare F2.Se va putea vizualiza secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, numele medicului curant și persoana de contact apelabilă din câmpul „**date de contact**”, pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului, codul unic – nr.FOCG.

În timpul programului de lucru aparținătorii se pot adresa telefonic la nr.telefon fix al spitalului 0248724431 (care este afișat pe site *spviasului.ro*) și vor fi redirecționați către Biroul de internări/Statistică.

În afara programului de lucru aparținătorii se pot adresa telefonic la nr.telefon fix al spitalului 0248724431 (care este afișat pe site *spviasului.ro*) și vor fi redirecționați către Medicul de gardă sau direct pe telefonul medicului de gardă (care este afișat pe site *spviasului.ro*).

**Personalul din cadrul Biroului de internări/Medicul de gardă vor consemna în Registrul de internări comunicarea datelor către aparținători.**

Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului **se face numai după confirmarea codului unic** în conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice și Procedura privind comunicarea cu pacienții și aparținătorii aprobată la nivelul spitalului. Informațiile despre starea de sănătate a pacientului se transmit de către medicul curant



în timpul programului orar stabilit și afișat pe site-ul spitalului la numerele de telefon mobile de la nivelul secțiilor.

## 7. RESURSE

**Resurse materiale** - sunt materialele necesare stabilite în funcție de scop și de tipul de îngrijire, conform cap.6 - **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII sau PROCESULUI.**

**Resurse umane** - sunt persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în activitatea procedurată.

**Resurse financiare** - sunt prevăzute în BVC și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

## 8. RESPONSABILITATI

### Manager:

- Aprobă prezenta procedura
- Verifică respectarea procedurii

### Director medical:

- Se asigură de respectarea procedurii

### Personalul din cadrul Biroul de Internari/Statistică

- comunică aparținătorilor în cel mult două ore de la internarea pacientului telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, în timpul programului normal de lucru

### Medicul de gardă

- comunica aparținătorilor în cel mult două ore de la internarea pacientului telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, în afara programului normal de lucru

## 9. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
9.1.	Ediția I			06.01.2023
9.2.	Revizia 1			08.04.2024
9.3	Revizia 2	0 – pagina de gardă 4.Documente de referință Antet, reorganizare interna	Actualizare Dispoziția 551/12.04.2024	01.07.2024





Revizia acestei proceduri se face tinand cont de rezultatele implementarii indicatorilor de monitorizare de structura, de proces, rezultatelor obtinute, modificari legislative, modificari de circuite, reorganizari interne, etc.Revizia nu este obligatorie decat daca se indeplinesc cel putin unul dintre criteriile de mai sus.

## 8.FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Conducere	Dr. Vintilă-Păuna Claudia			17.06. 2024			
2.	Birou Internări	As.Florescu Simona Stat.Zafiescu Cristina			17.06. 2024			

## 9.FORMULAR DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Manager	Jr.Matei Florentina	20.06. 2024			01.07.2024	
2	Conducere	Dr. Vintilă-Păuna Claudia	20.06.2024			01.07.2024	
3	Internari/ Statistică	As.Florescu Simona	20.06.2024			01.07.2024	

		Stat.Zafiescu Cristina	20.06.2024		01.07.2024	
4	BMCSS	Ec.Mirestean Camelia	20.06.2024		01.07.2024	
5	Medic	Dr.Onea Georgeana	20.06.2024		01.07.2024	
6	Medic	Dr.Ivan Maria	20.06.2024		01.07.2024	
7	Medic	Dr.Alexandru Dinescu Anca	20.06.2024		01.07.2024	
8	Medic	Dr.Vintila- Păuna Claudia	20.06.2024		01.07.2024	
9	Medic	Alexandru – Dinescu Ștefan	20.06.2024		01.07.2024	
10	Medic	Dr.Necula Camelia-Irina	20.06.2024		01.07.2024	

## 10.ANEXE

### CENTRALIZATOR INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE/RAPORT DE ANALIZĂ/RISC REZIDUAL

Indicatori	Analiza rezultatelor implementarii				
	Analiza anuala a eficientei si eficacitatii/ Raport de analiza/ Risc rezidual				
Indicatori de eficacitate	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ: Gradul de respectare a procedurii privind comunicarea datelor către aparținători – anual 100%				
	Indicator	Ținta	Metoda de calcul	Perioada de monitorizare	Responsabil
	Ponderea reclamațiilor privind comunicarea datelor către aparținători	0	Număr reclamații privind comunicarea datelor către aparținători/Număr total reclamații	Anual	Director medical

