

	PROCEDURA DE TRANSMITERE A GRAFICELOR DE GARZI		PL 101-39
	Ed.:1	Rev.:0	
	Pag.: 1/6		

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
26.07.2014	Șef Serviciu RUNOS Ec. Sirbu Daniela		PC Ec.Turcu Magdalena		Manager Dr. Rajnoveanu Lidia	

Exemplar nr.:1

	PROCEDURA DE TRANSMITERE A GRAFICELOR DE GARZI		PL 101-39
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 2/6		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare initiala	

	PROCEDURA DE TRANSMITERE A GRAFICELOR DE GARZI		PL 101-39
	Ed.:1	Rev.:0	
	Pag.: 3/6		

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau,dupa caz,revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Ah.	1	Financiar-Contabil	Director Financiar Contabil	Ec.Turcu Magdalena		
2	E.	2	RUNOS	Economist IA	Ec.Sirbu Daniela		
3	A.	3	TESA	Manager	Dr.Rajnoveanu Lidia		
4	Coordonare,control	4	Financiar-Contabil	Director Financiar Contabil	Ec.Turcu Magdalena		
5	V.	5	TESA	Director medical	Dr.Tocaru Iurie		
6	Ap.	6	Ortopedie-traumatologie	Medic sef sectie	Dr.Bacescu Iurie		
7	Ap.	7	Secretariat	Secretar dactilograf	Rosculet Daniela		

	PROCEDURA DE TRANSMITERE A GRAFICELOR DE GARZI		PL 101-39
	Ed.:1	Rev.:0	
	Pag.: 4/6		

1. SCOP

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă în SOTA pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea, reflectă transparența activității medicale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică secției de ortopedie traumatologie care asigură linia de gardă din cadrul *Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.1.1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.1.2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri aprobata si difuzata.
3.1.3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alte asemenea uneia sau mai multor componente ale unei editii a PO, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

3.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.2.1	P.O.	PROCEDURA OPERATIONALA
3.2.2	E.	ELABORARE
3.2.3	V.	VERIFICARE
3.2.4	A.	APROBARE
3.2.5	Ap.	APLICARE
3.2.6	Ah.	ARHIVARE

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordin 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial - republicare.
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate
- Ordin nr. 870/2004 pentru aprobarea regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unități publice din sector sanitar
- OUG 115/2004 privind salarizarea personalului contractual din unitățile sanitare modificată și completată cu Ordonanța 17/2008.
- Regulament intern

	PROCEDURA DE TRANSMITERE A GRAFICELOR DE GARZI		PL 101-39
	Ed.:1	Rev.:0	
	Pag.: 5/6		

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Medicii numiți pe fiecare secție cu linie de gardă sunt responsabili:

- de întocmirea graficelor de gardă în colaborare cu personalul medical al secției care realizează gardă
- de aprobarea graficului de gardă de către medicul șef de secție
- de transmiterea către direcțiune a graficelor de gardă pentru a fi aprobate de către manager/sau de către directorul medical, până în data de 20 a fiecărei luni
- de transmiterea graficelor de gardă aprobate, către secretariat până în data de 25 a fiecărei luni
- de transmiterea către direcțiune pentru aprobare a oricărei modificări în graficul de gardă aprobat, în aceeași zi sau în cel mult 24 de ore de la cererea schimbării de gardă

Depășirea termenului de raportare a listei de gardă cu minim 24 ore se sancționează cu atenționare scrisă, repetarea depășirii termenului se sancționează cu avertisment scris conform regulamentului intern.

5.2. Medicii care efectuează gardă trebuie:

- să asigure suportul medicului responsabil de pe secția pe care este angajat pentru efectuarea în timp a graficului de gardă
- să anunțe medicul responsabil de pe secția sa de orice cerere de modificare în graficul de gardă deja aprobat și să indice medicul înlocuitor în gardă

5.3. Medicul șef de secție:

- să verifice și să aprobe lista de gardă prezentată de către medicul responsabil din secție
- în cazul în care nu este respectată procedura de către medicul responsabil să atragă atenția și să se asigure de respectarea procedurii de către acesta sau să numească alt medic responsabil.

5.4. Persoana responsabilă cu afisarea pe site trebuie:

- să posteze pe site graficul de gardă în aceeași zi în care este primit dacă este primit până la ora 14.00 sau în 24 de ore în cazul în care este primit după ora 14.00.

5.5. Compartiment RUNOS

- să verifice primirea graficelor de gardă de la toate secțiile care au linie de gardă până în data de 25 ale fiecărei luni
- în cazul în care nu primește de la medicii responsabili graficul să facă un raport cu secțiile care nu au trimis graficele de gardă, pe care să-l trimită în data de 25 ale lunii între orele 14.30-15 către directorul medical.

5.6. Directorul medical răspunde de:

- de verificarea și aprobarea graficelor de gardă în aceeași zi în care acestea sunt primite.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

	PROCEDURA DE TRANSMITERE A GRAFICELOR DE GARZI		PL 101-39
	Ed.:1	Rev.:0	
	Pag.: 6/6		

6.2. Continutul procedurii operationale

Graficele de garda sunt intocmite de medical coordonator al liniei de garda, pe suport de hartie si electronic si sunt aprobate de catre de Manager/Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Manager/Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la compartiment RUNOS.

6.3. Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este date de 25 a fiecarei luni.

Orice schimb de garda se redacteaza in dublu exemplar se avizeaza de catre medical coordonator al liniei de garda si se aproba de Manager/Directorul Medical in maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la compartimentul RUNOS iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

Medicul sef de sectie numeste un medic specialist sau primar – incadrat pe sectie – responsabil cu intocmirea graficelor de garda.

Lista medicilor responsabili de intocmirea garzilor este centralizata la compartimentul RUNOS si este aprobata de manager.

Graficele de garda sunt intocmite electronic de catre medicii care au fost numiti responsabili in dublu exemplar, sunt aprobate de medicul sef al sectiei si, de asemenea, de manager/directorul medical. Aprobarea acestora de catre manager/ director medical are ca termen limita data de 20 a fiecarei luni.

Varianta scrisa (listarea formatului electronic) a graficului de garzi se arhiveaza, 1 exemplar la nivelul sectiei si 1 exemplar la compartimentul RUNOS.

Dupa aprobarea graficului de garzi, trebuie realizata transmiterea graficelor de garda la secretariat de catre medicul responsabil cu intocmirea graficelor de garda. Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este data de 25 a fiecarei luni.

Orice schimb de garda se redacteaza in dublu exemplar, se avizeaza de seful de sectie si se aproba de directorul medical in maxim 24 ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la compartiment RUNOS, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei. Graficul de garda in varianta electronica va fi completat cu noile date si retransmise in aceeasi zi, la secretariat.

Consultarea graficelor de garda poate fi facuta la secretariat.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- Graficul de garzi

8. ANEXE

-

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza listei de difuzare sau în format electronic.