PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Procedură de management a bunurilor pacientului internat în ZRICA

Cod PO- ZRICA - 08

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii formalizate					
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dr. Horia Cristian	Coordonator secție ZRICA	29.12.202	[redacted]
	Elaborat	Conf. Dr. Marius Păpurică	Responsabil ZRICA critic	23.12.202	
	Verificat	Dr. Nicu Olariu	Responsabil ZRICA non-critic	29.12.202	
2	Verificat	SL Dr. Adelina Mihăescu	Responsabil ZRICA non-critic	29.12.202	
3	Verificat	Ec. Daniel Tărăbîc	Sef Serviciu MCSM	29.12.2020	
4	Verificat	Jur. Tina Mayer	Secretar Comisie de monitorizare	29.12.2020	
5	Verificat	FILIP PÎRVU MONICA	Compartiment Juridic	29.12.2020	
6	Avizat	S.L. dr. Gheorghe Nodiți	Preşedinte Comisie de monitorizare	29.12.2020	
7	Aprobat	Asist.univ.dr. Raul Pătrașcu	Manager	29.12.2020	

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea catre o terta parte a acestui document fara acordul scris al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta "Pius Branzeu" Timisoara nu este permisa!

Cuprins

1. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale 3
2. Scopul procedurii operaţionale 3
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale 3
4. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 3
4.1. Reglementări internaţionale 3
4.2. Legislaţie primară 3
4.3. Legislaţie secundară 3
4.4. Alte documente, reglementări interne ale entităţii publice 3
5. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională 4
5.1. Definiţii ale termenilor 4
5.2. Abrevieri ale termenilor 4
6. Descrierea procedurii operaţionale 5
6.1. Generalităţi 5
6.2. Documente utilizate 5
6.3. Resurse necesare 5
6.3.1. Resurse materiale 5
6.3.2. Resurse umane: Personalul medical care își desfășoară activitatea în ZRICA 5
6.3.3. Resurse financiare: Resurse financiare pentru desfășurarea activității. 5
6.4. Modul de lucru 5
6.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii 6
6.4.4. Indicatori de eficacitate și eficiență 6
7. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 6
8 . Formular evidenţă modificări 6
9. Formular analiză procedură 6
10. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale 6
11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces 6
Anexa 1 Diagrama proces 7

1. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
	Ediția I			01.01.2021

2. Scopul procedurii operaţionale

Scopul procedurii este de a oferi asigurări cu privire la existența documentatiei necesare derularii activității de Procedură de management a bunurilor pacientului internat în ZRICA.

Acesta asigură continuitatea activității, precizeaza modalitatea de tinere sub control a abaterilor de la regularitate, legalitate și conformitate, stabilește sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități; are scopul de a ține riscurile asociate procesului de managementl al bunurilor persoanelor internate în ZRICA și este un instrument de control care ajuta la indeplinirea obiectivelor propuse de Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Procedura se aplica de către personalul care desfășoară activitate în cadrul STZRI.

4. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

4.1. Reglementări internaţionale

4.2. Legislaţie primară

1. Legea Nr. 95 din 14 aprilie 2006 *** Republicată privind reforma în domeniul sănătății
2. Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului
3. Ordinul nr. 1513/2020 pentru aprobarea planurilor privind modalitatea de aplicare de către direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, de către Institutul Național de Sănătate Publică, de către unitățile sanitare, precum și de către serviciile de ambulanță județene și Serviciul de Ambulanță București-Ilfov și de medicii de familie a măsurilor în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic de infectare cu virusul SARS-CoV-2 cu modificările și completătrile ulterioare
4. Ordinul Ministrului Sănătății cu nr. 555 din 3 aprilie 2020 privind aprobarea Planului de măsuri pentru pregătirea spitalelor în contextul epidemiei de coronavirus COVID-19, a Listei spitalelor care asigură asistenţa medicală pacienţilor testaţi pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în faza I şi în faza a II-a şi a Listei cu spitalele de suport pentru pacienţii testaţi pozitiv sau suspecţi cu virusul SARS-CoV-2, la zi

4.3. Legislaţie secundară

4.4. Alte documente, reglementări interne ale entităţii publice

Regulament intern, regulament de organizare si funcțioanare

5. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

5.1. Definiţii ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Monitorizare	urmărirea conformităţii unităţilor sanitare acreditate cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării. Este realizată în etape succesive, stabilite şi comunicate unităţii sanitare, astfel încât procesul să nu conducă la blocarea activităţii acesteia şi să beneficieze de suficient timp pentru adoptarea şi implementarea măsurilor necesare îmbunătăţirii calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, precum şi a modificărilor normative survenite.
2	Indicator de monitorizare	instrument prin care se verifică nivelul de conformitate a cerinţelor standardelor după care unitatea sanitară a fost evaluată şi ulterior acreditată. În acest sens, în activitatea de monitorizare, Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (denumită în continuare A.N.M.C.S.) poate utiliza atât indicatori din procesul de evaluare, cât şi indicatori noi, elaboraţi în baza experienţei acumulate şi a modificărilor legislative survenite.
3	COVID-19	Boală infecțioasă cauzată de virusul SARS-COv2
4	STZRI	Secție termporară organizată în clădirea Casa Austria pentru pacienții pozitivi Sars-cov-2
5	ZRICA	Zona rosie infecțioase Casa Austria
6	Secția-mamă	Secția de care aparține pacientul tratat în ZRICA

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MS	Ministerul Sanatatii
2	SCJUPBT	Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara
3	PO	Procedura Operationala
4	STZRI	Secția temporară zona roșie infecțioase
5	SARS-COV-2	Coronavirusul sindromului respirator acut sever - 2
6	CCS	Comandamentul de criză al spitalului
7	CM	Comisia de monitorizare

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1. Generalități

6.2. Documente utilizate

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

6.3.2. Resurse umane: Personalul medical care își desfășoară activitatea în ZRICA, UPU, secția-mamă

6.3.3. Resurse financiare: Resurse financiare pentru desfășurarea activității.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

BUNURILE PACIENTULUI

- BUNURI ACCEPTATE ÎN ZRICA / ZRI – ATI-CA:
  - Lenjerie intimă, pijamale, prosop, obiecte de toaletă, cărți, ochelari, telefon mobil (cu încărcător)
  - Acte personale
- BUNURI NEACCEPTATE ÎN ZRICA:
  - Bunurile de mică valoare: haine civile, valize, genți, poșete, papornițe, etc.,
  - Bunurile de mare valoare (ex; bani, bijuterii, acte diverse, ceas, carduri bancare, card tichete, etc.)
  - Electronice (radio, televizor)

se inventariază și se depozitează de către UPU / secția mamă;

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

CIRCUITUL BUNURILOR

1. Dacă pacientul se internează direct din UPU, bunurile neacceptate în ZRICA rămân la UPU, se decontaminează și se transmit biroului de internări.
2. Dacă pacientul se internează prin transfer din una din secțiile clinice, bunurile neacceptate rămân în secția unde a fost în izolare; secția mamă va proceda la transmiterea bunurilor către biroul de internări..

TRANSFERUL ÎN ZRICA ATI-CRITIC

Bunurile personale ale pacientului:

- Bunurile de mare valoare, acte, documente – se introduc într-un plic de plastic transparent care se decontaminează și trimit la Biroul de Internări
- Lenjeria, materiale de igienă, pijamale, etc. se introduc într-un sac galben care este inscripționat cu numele, prenumele, secția de unde provine și se depozitează în ZRICA – zona Roșie.

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Implementarea procedurii va asigura calitatea serviciilor oferite pacienților diagnosticați cu SARS-COV-2 internați în cadrul ZRICA din spital.

6.4.4. Indicatori de eficacitate și eficiență

Număr de reclamații referitoare la bunurile pacientului internat în ZRICA.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Asistenta de gardă din ZRICA:
  - Introduce într-un plic de plastic transparent bunurile de mare valoare, acte, documente etc.
  - decontaminează plicul și îl trimite la Biroul de Internări
  - introduce lenjeria, materiale de igienă, pijamale, într-un sac galben pe care îl inscripționează cu numele, prenumele, secția-mamă în care este internat pacientul și îl depozitează în ZRICA – zona Roșie.
- UPU aplică procedura proprie pentru managementul bunurilor pacientului.
- Secția-mamă aplică procedura proprie pentru managementul bunurilor pacientului.

8. Formular evidență modificări

Nr.crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Informare	2	Manager				
3.2	Informare /Aplicare	3	Medical				

11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

PO-ZRICA–08-01
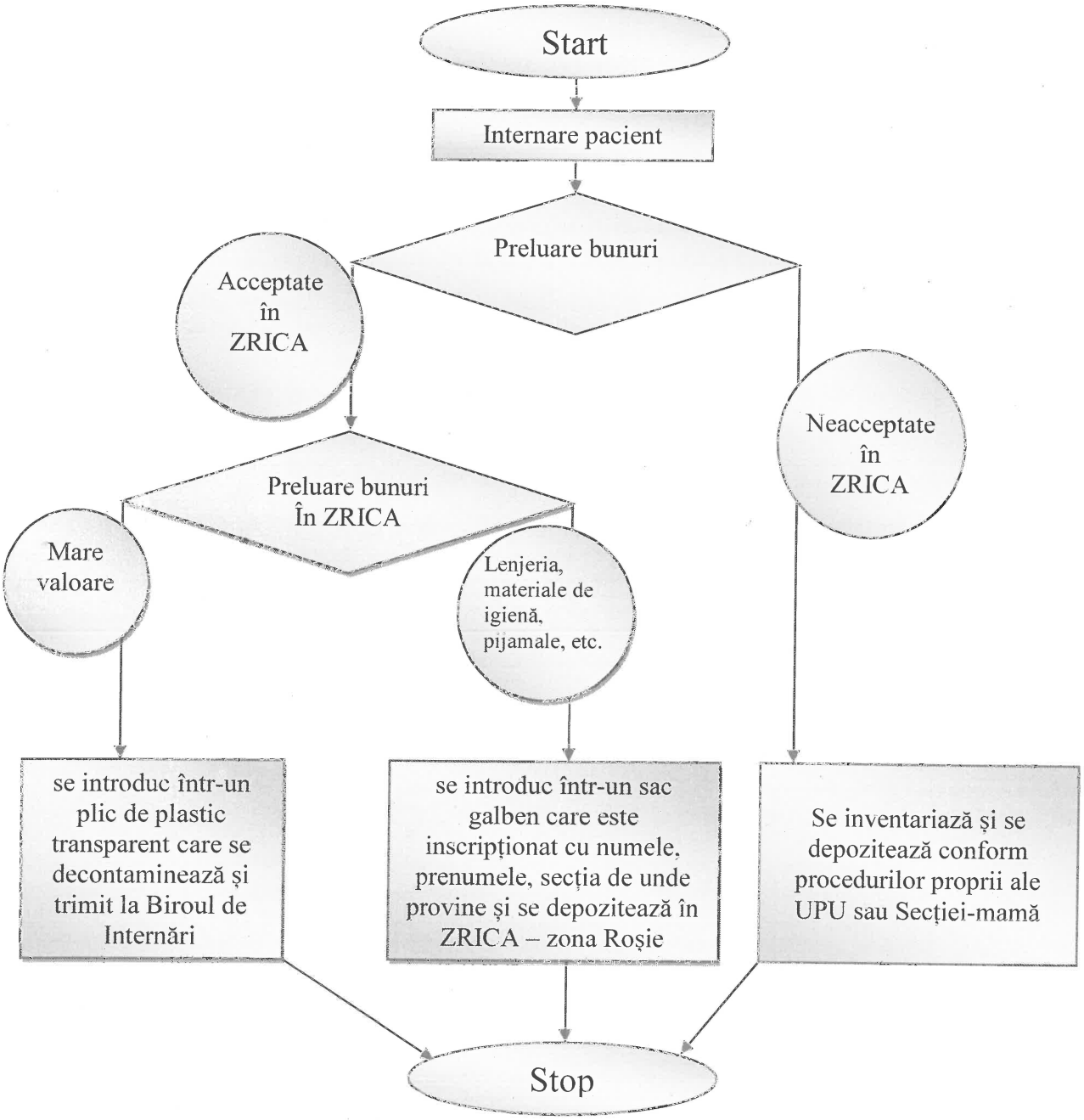
Diagrama proces