
 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 1 din 7
		Exemplar nr.1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI
COD P.O.

Ediția 1

 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 2 din 7
		Exemplar nr.1

PROCEDURĂ DE TRANSMITERE A GRAFICULUI DE GĂRZI

I. SCOP

II. DOMENIUL DE APLICARE

III. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


3.1 GENERALITĂȚI

3.2 CONȚINUTUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

IV. LEGISLAȚIE

V. RESPONSABILITĂȚI

Autor	Aprobat	
Șef Oficiu de Calcul Ing. Mariana Moga	Manager Prof. Dr. Jecu Avram	Data aprobării

 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 3 din 7
		Exemplar nr.1

I. SCOP

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

II. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor secțiilor medicale și chirurgicale care asigură linie de gardă din cadrul SCJUT.

III. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Generalități

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă, conform ordinului 870/2004.

3.2. Conținutul procedurii operaționale

Medicul șef de secție numește un medic specialist - încadrat pe secție - responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor specialiști responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la Serviciul Resurse Umane și este aprobată de manager.


Graficele de gardă sunt întocmite (conform modelului de pe site-ul SCJUT) de către medicii care au fost numiți responsabili, sunt aprobate de medicul șef al secției și, de asemenea, de managerul Spitalului sau directorul medical. **Aprobarea** acestora de către **manager/director medical** are ca **termen limită data de 20 a fiecărei luni**.

Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează la nivelul secției.

După ce acestea au fost aprobate, trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă pe e-mail, pe adresa Oficiului de Calcul ofcalcul@hosptm.ro.

Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi pe e-mail este **data de 25 a fiecărei luni**.

Autor	Aprobat	
Șef Oficiu de Calcul Ing. Mariana Moga	Manager Prof. Dr. Jecu Avram	Data aprobării

 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 4 din 7
		Exemplar nr.1

Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează de șeful de secție și se aprobă de directorul medical. Un exemplar rămâne la Serviciul RU, iar al doilea se arhivează la nivelul secției. Graficul de gardă în varianta electronică va fi completat cu noile date și retransmis în aceeași zi, pe e-mail, pe adresa Oficiului de Calcul.

Consultarea graficelor de gardă poate fi făcută pe site-ul SCJUT, www.hosptm.ro.

IV. LEGISLAȚIE


- ✚ primară: Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, ordin nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unități publice din sector sanitar.
- ✚ secundară: OG nr. 115/2004 privind salarizarea personalului contractual din unitățile sanitare
- ✚ regulament intern

V. RESPONSABILITĂȚI

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

- de întocmirea graficelor de gărzi în colaborare cu personalul medical al secției care realizează gărzi
- de aprobarea graficului de gardă de către medicul șef de secție
- de transmiterea către direcțiune a graficelor de gărzi pentru a fi aprobate de către manager/sau de către directorul medical, până în data de 20 a fiecărei luni
- de transmiterea graficelor de gărzi aprobate, către Oficiul de Calcul 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

Autor	Aprobat	Data aprobării
Șef Oficiu de Calcul Ing. Mariana Moga	Manager Prof. Dr. Jecu Avram	

 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 5 din 7
		Exemplar nr.1

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

2. Medicii care efectuează gărzi 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

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.


4. Persoana responsabilă din cadrul Oficiului de Calcul 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.
- să verifice primirea graficelor de gărzi 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 gărzi, pe care să-l trimită în data de 25 ale lunii între orele 14.30-15 către directorul medical.

5. Directorul medical răspunde de:

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

Autor	Aprobat	
Șef Oficiu de Calcul Ing. Mariana Moga	Manager Prof. Dr. Jecu Avram	Data aprobării


 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 6 din 7
		Exemplar nr.1

Anexa 1.

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția prezentă a P.O.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	aplicare						
3.3.						
	informare						
						
	evidență						
						
	arhivare						
						
	alt scop						
						

Autor	Aprobat	
Șef Oficiu de Calcul Ing. Mariana Moga	Manager Prof. Dr. Jecu Avram	Data aprobării

 Spitalul Clinic Județean de Urgență Timișoara	Oficiul de Calcul	Ediția nr. 1 Nr. de exemplare
PROCEDURĂ TRIMITERE A GRAFICELOR DE GĂRZI	POADM	Revizia nr. Nr. de exemplare
		Pag. 7 din 7
		Exemplar nr.1

Anexa 2.

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mariana Moga	Șef Oficiu de Calcul		
1.2	Verificat	Jecu Avram	Manager		
			Dir. medical		
		Daniel Malița	Dir. cercetare-dezvolt.		
		Mariana Sturza	Dir. financiar contabil		
		Virgil Anghel	Dir. administrativ		
		Daniel Ilincariu	Dir. îngrijiri		
1.3	Aprobat	Jecu Avram	Manager		

Autor	Aprobat	
Șef Oficiu de Calcul Ing. Mariana Moga	Manager Prof. Dr. Jecu Avram	Data aprobării