

PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICELOR DE GARZI

- I. SCOP**
- II. DOMENIUL DE APLICARE**
- III. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE**
 - 3.1 GENERALITATI**
 - 3.2 CONTINUTUL PROCEDURII OPERATIONALE**
- IV. LEGISLATIE**
- V. RESPONSABILITATI**

I. SCOP

Procedura are ca scop informarea cat mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda in SCJUBv. pentru eficientizarea activitatii medicale si de asemenea, reflecta transparenta activitatii medicale.

II. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplica tuturor sectiilor medicale si chirurgicale care asigura linie de garda din cadrul SCJUBv.

III. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

3.1 Generalitati

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

3.2 Continutul procedurii operationale

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 Serviciul Resurse Umane si este aprobata de manager.

Graficele de garda sunt intocmite electronic (conform modelului de pe site-ul SCJUBv.) de catre medicii care au fost numiti responsabili in dublu exemplar, sunt aprobate de medicul sef al sectiei si, de asemenea, de directorul medical.

Aprobarea acestora de catre **director medical** are ca **termen limita data de 20 a fiecarei luni**.

Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza, 1 exemplar la nivelul sectiei si 1 exemplar la Serviciul Salarizare.

Dupa ce acestea au fost aprobate, 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 Serviciul Salarizare, 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 pe site-ul SCJUBv.www.hospbv.ro.

IV. LEGISLATIE

- primara: Legea nr. 95/2006 privind reforma in sanatate, Ordin nr. 870/2004 pentru aprobarea regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitati publice din sector sanitar.
- secundara: OG nr. 115/2004 privind salarizarea personalului contractual din unitatile sanitare modificata cu Ordonanta 17/2008
- regulament intern

V. RESPONSABILITATI

1. Medicii care intocmesc graficele de garda sunt responsabili:

- de intocmirea graficelor de garzi in colaborare cu personalul medical al sectiei care realizeaza garzi
- de aprobarea graficului de garda de catre medicul sef sectie
- de transmiterea catre directiune a graficelor de garzi pentru a fi aprobate de catre directorul medical, pana in data de 20 a fiecarei luni
- de transmiterea graficelor de garzi aprobate, catre secretariat pana in data de 25 a fiecarei luni
- de transmiterea catre directiune pentru aprobare a oricarei modificari in graficul de garda aprobat, in aceeasi zi sau in cel mult 24 ore de la cererea schimbarii de garda .

2. Medicii care efectueaza garzile trebuie:

- sa asigure suportul medicului responsabil de pe sectia pe care este angajat pentru efectuarea in timp a graficului de garda
- in cazul in care numarul de pacienti care necesita internare de urgenta depaseste numarul de paturi libere, acestia pot fi internati pe orice sectie chirurgicala sau medicala (dupa caz) care are locuri libere; in cazul in care constata lipsa unui loc de internare intr-o sectie din spital, pacientul poate fi retinut in UPU pentru a fi tinut sub observatie pentru cel mult 24 de ore pana la preluarea lui cu prioritate in sectia in care se va interna (conform Ordinului nr.1706/2007, art. 70 -71)

3. Medicul sef de sectie:

- sa verifice si sa aprobe lista de garda prezentata de catre medicul responsabil din sectie
- in cazul in care nu este respectata procedura de catre medicul responsabil sa atraga atentia si sa se asigure de respectarea procedurii de catre acesta sau sa numeasca alt medic responsabil.
- sa ia masurile necesare pentru existenta in sectie la ora 13 a fiecărei zile a unui numar minim de 5 paturi libere pentru cazurile ce necesita internare de urgenta in ziua respectiva.

4. Persoana responsabila din cadrul Serviciului de Statistica si Informatica Medicala trebuie:

- sa verifice primirea graficelor de garzi de la toate sectiile care au linie de garda pana in data de 25 ale fiecărei luni
- sa posteze pe site graficul de garda in aceeași zi in care este primit;
- in cazul in care nu primeste de la medicii responsabili graficul sa faca un raport cu sectiile care nu au trimis graficele de garzi, pe care sa-l trimita in data de 25 ale lunii intre orele 14.30 – 15.00 catre directorul medical.

5. Directorul medical raspunde de:

- de verificarea si aprobarea graficelor de garzi in aceeași zi in care acestea sunt primite (pana la data de 20 a lunii in curs).
- de modificarile ce survin (schimbul de garda)

Manager
Dr. Cobelschi Calin Pavel

Director Medical
Dr. Misarca Catalin