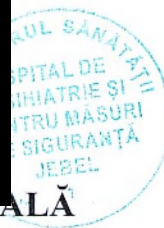


<p>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

3179/07.04.2023.

Cons



**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**


privind  
**COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR**

Cod: PO.SPMS.SM.16

Ediția	Revizia	Data
I	-	05.10.2020
II	-	01.06.2012
III	-	01.06.2017
IV	-	24.12.2019
IV	1	07.04.2023

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Dr.Negrut Sabina	Presedinte Comisie de Monitorizare	07.04.2023	
2.	Verificat	Dr.Tănase Elena	Responsabil de Managementul Calitatii	07.04.2023	
3.	Elaborat	Dr.Negrut Sabina	Director medical	03.04.2023	
4.	Aviz juridic	Cons.jur.Olariu Alexandru	Consilier juridic	07.04.2023	

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## 2. Cuprins


Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Cuprins	
3.	Scopul procedurii documentate	
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii documentate	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	
12.	Diagramă de proces	

## 3. Scopul procedurii documentate

- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind comunicarea cu aparținătorii/reprezentanții legali ai pacienților internați în cadrul spitalului.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru buna desfășurare a procesului de comunicare cu aparținătorii/reprezentanții legali ai aparținătorilor.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul entității publice îl sprijină în luarea deciziei.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

- 4.1. Procedura documentată privind comunicarea cu aparținătorii/reprezentanții legali ai pacienților stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea desfășurării optime a procesului.
- 4.2. În activitatea privind aparținătorii/reprezentanții legali ai pacienților sunt implicate următoarele persoane:

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

- Biroul internări
- Medicul curant
- Medicul sef secție

4.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în process sunt

- Sectiile medicale;
- Biroul internări;

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 5.1. Legislație primară

- LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 (\*republicată\*) privind reforma în domeniul sănătății
- ORDIN nr. 3.670 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice
- ORDIN nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
- LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului

### 5.2. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### 5.3. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Procedura de sistem pentru implementarea standardului 9-Proceduri PS.SPMS.CM-09 din data de 22.11.2021.
- Alte instrucțiuni ale Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

		atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii


## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

## 7. Descrierea procedurii documentate

### 7.1 Accesul vizitatorilor în spital

- Este permis zilnic, în incinta pavilioanelor, în intervalul orar 10:00 – 12:00 și 16:00 – 20:00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică în intervalul orar 10.00-20.00, numai după ce portarul anunță secția și primește acordul personalului secției, iar pentru cazuri deosebite, se va solicita acordul medicului de gardă. Personalul secției poate solicita portarului date suplimentare despre aparținător, ca de exemplu: gradul de rudenie, numele vizitatorului, numele persoanei pe care dorește s-o întâlnească, localitatea din care vine, etc., înainte de a-și da acordul de primire în pavilion a acesteia;
- Accesul în spital se face după înregistrarea de către portar a datelor din buletinul sau pașaportul vizitatorului și primirea ecusonului pentru vizitatori;
- Este interzisă intrarea în spital a copiilor sub 14 ani și a animalelor;
- Intrarea în incinta unității se face pe jos, accesul autovehiculelor fiind permis doar în situații speciale de tipul : *preluare pacient externat nedepasabil, preluare decedat, aparținători nedepasabili*, în toate cazurile numai cu acordul portarului;
- Portarul are obligația de a întreba cu privire la conținutul bagajului vizitatorilor, fiind interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a drogurilor, corpurilor contondente și tăietoare, armelor de foc, precum și a oricăror obiecte care pun în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului și a pacienților, ori patrimoniul spitalului.
- Este interzisă fotografierea și/sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora. Este necesar un **consimțământ scris** în acest sens, semnat de către pacient sau reprezentantul său legal ori de către

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

medicul curant, de ex. la cererea reprezentanților media sau altor persoane ori instituții, în afara poliției sau instanțelor judecătorești.

## 7.2.Circuitul vizitatorilor în spital

1. La intrarea în spital, vizitatorii vor fi orientați de către portar spre pavilionul pacientului, iar spre poarta unității, de către personalul secției, astfel încât aceștia să nu întârzie în curtea spitalului mai mult decât este necesar.

2. Întâlnirea vizitatorilor cu bolnavii se poate organiza de către personalul medico-sanitar din pavilion, după caz, fie în salon, fie în afara salonului (pe hol, în club);

3. Accesul vizitatorilor în salon este permis în următoarele condiții:

a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp;

Durata vizitei este limitată la 30 de minute

4. Vizitarea pacienților în pavilion presupune supravegherea acestora de către un cadru mediu sau auxiliar, cu respectarea tuturor condițiilor de igienă în care se desfășoară aceasta (portul halatului de protecție, interzicerea așezării pe patul bolnavului, controlul alimentelor aduse și returnarea celor contraindicate)

Intrevederea aparținător-pacient se va organiza astfel încât să nu interfereze cu programul activităților medicale ale bolnavului (consultație medicală, tratament, recoltare de analize, etc.)

5. Vizita în pavilion se va consemna în caietul pentru aparținători completându-se toate rubricile privind: **datele de identitate ale aparținătorului, adresa de domiciliu și nr. de telefon pentru contact, scopul vizitei, alimentele, obiectele (inclusiv sumele de bani) aduse la pacient, data și ora vizitei, etc. , semnătura aparținătorului și semnătura angajatului care face inventarul lucrurilor aduse la bolnav și care completează în caiet.** Se interzice aducerea la bolnav a obiectelor tăietoare de tip cuțit, briceag, furculiță, lame de bărbierit, băuturi alcoolice, haine civile în exces, alimente perisabile în cantități care nu pot fi consumate în maxim două zile de la data aducerii.

6.La încheierea programului de vizitare (ora 20:00), toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să părăsească incinta acestuia, cu excepția persoanelor care au acordul medicului de garda.

7. Se interzice vizitarea bolnavilor în incinta pavilioanelor pe perioade bine determinate, în situații epidemiologice deosebite (ex. în caz de carantină), la recomandarea Compartimentului de Prevenire și Combatere a Bolilor Transmisibile din spital sau al Direcției de Sănătate Publică. În acest caz, vizitarea pacienților este permisă doar în spațiul special amenajat de la poarta unității, după un orar stabilit de conducerea unității.

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

### 7.3. Comunicarea cu aparținătorii/reprezentanții legali


Comunicarea cu aparținătorii pacientului se poate face, fie direct la sediul unității, fie la telefon sau prin alte mijloace de comunicare virtuală.

- a) La momentul vizitei în spital**, medicul curant al pacientului sau asistentul medical desemnat de acesta va informa aparținătorii pacientului, cu privire la:
1. Motivele (medicale) pentru care este internat bolnavul
  2. Planul de îngrijire și recomandările pentru bolnav
  3. Evoluția pacientului
  4. Posibile efecte adverse sau riscuri ale medicamentelor ori procedurilor administrate
  5. Riscul de recidivă al bolii
  6. Riscul de incapacitate postterapeutică
  7. Servicii medicale de specialitate și alte facilități de care beneficiază bolnavii pe perioada /internării
  8. Servicii și investigații paraclinice care nu se pot realiza în spital
  9. Condiții de spitalizare/cazare ale bolnavului în unitate,
  10. Modalități de contactare a bolnavului de către familie (adresă spital, nr. de telefon)
  11. Modalitățile de contactare a medicului curant în timpul programului de lucru al acestuia, conform prevederilor RI al unității
  12. Obiectele necesare pacientului în spital (pijama, prosop, săpun, periuță și pastă de dinți, papuci de salon, cană, etc.)
  13. Alimentele și obiectele care se interzic a fi aduse la pacienți
  14. Modalitatea de externare a pacientului în funcție de categorie
  15. Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului (anunțare poliție, primărie locală, depozitare și autopsiere la morga unității) și cele care intră în sarcina familiei (îmbălsămare, îmbrăcare cadavru, preluare și transport după autopsiere, plata taxei de autopsiere, obținere certificate de deces și de înhumare, sicriul, înmormântarea)
  16. Pentru bolnavii încadrați în art. CP 110, plata expertizei medico-legale atunci când aparținătorii sau pacientul solicită judecătoreii repunerea pe rol a dosarului (externarea), va fi suportată de către aceștia
  17. Fumatul este interzis în incinta spitalului

#### **Afișe cu informații pentru vizitatori:**

-La poarta unității există: programul de vizite la bolnavi și condițiile privind accesul în spital, nr. de telefon al secretariatului și porții unității, Tel. verde al CAS Timiș, un set de reguli pe care este obligat să le respecte pe parcursul vizitei la bolnav.

- In pavilion sunt afișate: Reguli și obiceiuri pe care trebuie să le respecte pacienții (și vizitatorii), Interdicția fumatului, Drepturile pacienților, Planul de intervenție în caz de incendiu, telverde al CAS Timiș, Condica de plângeri și reclamații;

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

- La pavilionul Primire-internări sunt afișate: criteriile de internare pentru pacienți, documentele necesare pentru internare, nr. telefon pentru programări, lista de gărzi;
- Pe pagina de internet a spitalului sunt afișate informații de interes public, despre unitate;

#### **b). Comunicarea la telefon cu aparținătorii**

La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. În continuare, furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic de către aparținător. Codul unic se transmite automat din programul SIUI către aparținătorul desemnat de către pacient și este format din inițialele pacientului și secția în cadrul căreia acesta este internat. Exemplu: pacient Popescu Ion internat în secția 2 – PIS2.

**La cerere**, în termen de maxim două ore de la internarea pacientului, i se comunică aparținătorului, telefonic/sms: secția unde este internat, numărul salonului, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.


**NOTĂ:** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație. În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la aceste informații și a intervenit decesul acestuia, prin excepție, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

#### **8. Responsabilități în derularea activității procedurale**

Responsabilii de respectarea și implementarea acestei proceduri sunt medicii șefi de secție și curanți, asistenții șefi secție, personalul auxiliar din secțiile cu paturi, personalul din biroul primire-internări, salariații din sectorul pază-poartă ai Spitalului de Psihiatrie și pentru Masuri de Siguranta Jebel.

#### **9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate**

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția IV				
2.		Revizia 0	Pag. total	Conf.Ord600/2018	

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b>  	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1


3.	Ediția IV	Revizia 1/2023	Pag. total	Conf.PS.CM.09/2021 Conf Ord.3670/2022	
----	-----------	----------------	------------	--	--

### 10. Formular de analiză a procedurii documentate


Nr. Crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data
1	SECTIA I PSIHIATRIE	Dr. Breilean Gabriela		06.04.2023			
2	SECTIA II PSIHIATRIE	Dr. Luțai Roxana		06.04.2023			
3	SECTIA III PSIHIATRIE	Dr. Negru Dana		06.04.2023			
4	SECTIA IV PSIHIATRIE	Dr. Baboș Daniela		06.04.2023			
5	SECTIA V PSIHIATRIE	Dr. Popa Elena		06.04.2023			
6	SECTIA VI PSIHIATRIE	Dr. Popescu Ioana		06.04.2023			
7	SECTIA VII PSIHIATRIE	Dr. Bica Antonela		06.04.2023			

### 11. Formular de difuzare a procedurii documentate

Nr. EX.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Semnatura	Data intrarii in vigoare
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2	BIROUL MCSS	Dr. Tănase Elena	10.04.2023				
3	DIR.INGRIJIRI	Asis.Trimbaci Geanina	10.04.2023				
4	COMPARTIMENT IAAM	Dr. Negruț Sabina	10.04.2023				

<p align="center"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>


5	SECTIA I PSIHIATRIE	Dr. Breilean Gabriela	10.04.2023				
6	SECTIA II PSIHIATRIE	Dr. Luțai Roxana	10.04.2023				
7	SECTIA III PSIHIATRIE	Dr. Negru Dana	10.04.2023				
8	SECTIA IV PSIHIATRIE	Dr. Baboș Daniela	10.04.2023				
9	SECTIA V PSIHIATRIE	Dr. Popa Elena	10.04.2023				
10	SECTIA VI PSIHIATRIE	Dr. Popescu Ioana	10.04.2023				
11	SECTIA VII PSIHIATRIE	Dr. Bica Antonela	10.04.2023				
12	SERVICIU ADMINISTRATIV	Ing.Serban Ionel	10.04.2023				

<p>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

## 12. Diagrama de proces

### 12.1 Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. Vizitarea pacientilor internati</b>					
1.	Portar	Inregistrare, legitimare, obtinere aprobare de vizitare pacient	15min	permanent	Acces nepermis in cadrul unitatii
2.	Sectie medicala	Aprobă vizita Insoțire pacient in spatiul de vizitare Supraveghere pacient in timpul vizitei	15min	permanent	Nerespectarea regulilor de catre apartinatori Risc de primire bunuri interzise
<b>II. Comunicarea cu apartinatorii</b>					
1.	Sectie medicala	Medicul curant sau asistentul medical desemnat de acesta comunică informațiile conform descrierii PO			Comunicarea defectuoasa Divulgare date confidentiale catre terti
2.	Birou statistică/internări	Comunicare nr. telefon aparținător în ICMED			

<p align="center"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## 12.2. Documente utilizate

### 12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Regulament de acces si conduita al vizitatorilor Spitalului de psihiatrie si pentru masuri de siguranta Jebel.

## 12.3. Resurse necesare

### 12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt: registru intrari-poarta, rechizite.

### 12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare sunt: Medicii, personalul medical, sector paza-poarta.

### 12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt stabilite prin bugetul SPMS JEBEL.

## 12.4. Modul de lucru

### 12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conform descrierii procedurii

### 12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


- Conform descrierii procedurii.

### 12.4.3. Verificarea rezultatelor activității

## Indicatori de performanță

Indicatori de monitorizare a rezultatelor	Analiza rezultatelor dupa implementare			
	Analiza 1 (data)	Analiza 2 (data)	Analiza 3 (data)	Analiza 4 (data)
Nr incidente inregistrate in timpul vizitelor/ nr vizite/ an				



<p>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru

Data: SECRET II

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Functia	Semnătura
1	LUIȘA ROXANA	tehn. ser. scenc	
2	MARGARITA DECUA	tehn.	
3	DIACU IOLANDA	tehn.	
4	CHEBUCU CARMELA	Pharmac	
5	IOBĂ HERMINE	As. inf.	
6	BODGA MARINA	As. med.	
7	SPICĂ MARINA	As. tehnic	
8	POPONIC DENISA	As. tehnic	
9	LĂBÎN FELICIA	INFERMIERĂ	
10	GRABĂ FLOAREA	INFERMIERĂ	
11	NIȘAN RUFIA	INFERMIERĂ	
12	POPĂ ROȘCĂ	INFERMIERĂ	
13	BĂCĂȘ RĂZVAN	INFERMIERĂ	
14	HĂȘCOIU EMIL	SUPERVEGHETOR	
15	ȚĂȘCĂ FLOAREA	As. tehnic	
16	BUCĂ MIHAILA	As. tehnic	
17	BĂCĂ VĂLE	As. tehnic	
18	SĂCĂU UMIȚA	As. tehnic	
19	CHEBUCU CARMELA	As. tehnic	
20	IOBĂ MARINA	INFERMIERĂ	
21	CĂLĂCĂ MARINA	INFERMIERĂ	
22	POPONIC GREGORIE	INFERMIERĂ	
23	POPONIC DENISA	INFERMIERĂ	
24	GĂVRILĂ AZINA	SUPERVEGHETOR	
25	CIOLAN UMIȚA	INFERMIERĂ	
26	HUSĂU LAURA	As. tehnic	
27	BODGA VIOLETA	As. tehnic	
28	ȘTEFĂNESCU LOREDANA	As. tehnic	
29	ȚĂȘCĂ ȘTEFĂN	As. tehnic	
30	CĂLĂCĂ RĂZVAN	INFERMIERĂ	
31	POPONIC DENISA	INFERMIERĂ	
32	POPONIC DENISA	INFERMIERĂ	
33	GĂVRILĂ MIHAILA	SUPERVEGHETOR	
34	POPONIC DENISA	SUPERVEGHETOR	
35	POPONIC DENISA	INFERMIERĂ	









PROCEDURĂ  
OPERATIONALA  
privind  
COMUNICAREA CU  
APARTINĂTORII SI VIZITAREA  
PACIENTILOR

Ediția: IV

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru


Data: Septembrie

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	POPEJCU TOMINA	MEDIC SEF SECIT	
2	TOTDER CAMERINA	MEDIC PATIAR PSIHIATR	
3	BICHERU DOGOANA	MEDIC PATIAR PSIHIATR	
4	DIVAN ALINA-MARITINA	PSIHOLG CLINICIAN	
5	MARUJOA MIRCEA-GEORGHIE	ASIS MED GEN SEF	
6	TEPEIU GEORGHIA-LIVIA	ASIS MED GENERALIST	
7	CRUS MIHAELA-MIRELA	ASIS MED GENERALIST	
8	NUMEIANU DANIELA-CITINA	ASIS MED GENERALIST	
9	CAUCU MARIA-LOREDANA	ASIS MED GENERALIST	
10	ILICA TROPICA-TRINA	ASIS MED GENERALIST	
11	KORUDAN TRINA	ASIS MED GENERALIST	
12	TOMAJCU RAPHAEL-MARIUS	ASIS MED GENERALIST	
13	ILICOT OVIDIU-FLOREAN	ASIS MED GENERALIST	
14	DUBAR CORNELIA	ASIS MED GENERALIST	
15	DUDUMAN DANIELA-VIOLETA	ASIS MED GENERALIST	
16	BULIBULEAN TETIANA	ASIS MED GENERALIST	
17	PACU MARIANA-DANIELA	ASIS MED GENERALIST	
18	FURLETINA-OLGHEA	ASIS MED GENERALIST	
19	OSTOJA IOANA-TRINA	ASIS MED GENERALIST	
20	JEMENUC BEATRICE-BITNER	ASIS MED GENERALIST	
21	INF BLAD PETRU-ROSEU	INFIRMIER	
22	DEBAN EMILIAN	INFIRMIER	
23	TAMAS VERONICA	INFIRMIER	
24	BIBAN ILEANA	INFIRMIER	
25	IOICU TIBERIU-LIVIA	INFIRMIER	
26	SALITU ADRIAN	INFIRMIER	
27	PREDAN OTILIA	INFIRMIER	
28	CONDOR VIOLETA-MARIANA	INFIRMIER	
29	PLESAN NICOLAE-MARCEL	INFIRMIER	
30	TRUI DANIEL	INFIRMIER	
31	MARINIANU PETRU-FL	SUPR PAC. NURSING	
32	SERBAN TRINA	SUPR PAC. NURSING	
33	SIREANGA VASILE	SUPR PAC. PSIHIATRI	
34	STOICA OUGEL-CLAUDIA	SUPR PAC. PSIHIATRI	
35	VLAOI ELENA-MAGDA	INSPIRATOR	
36	OLIU MONICA	INSPIRATOR	
37	ATACHTIBI CORINA	INSPIRATOR	







<p>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	Ediția: IV
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

### 12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Regulament de acces si conduita pentru vizitatori							

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b></p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b> privind <b>COMUNICAREA CU APARTINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR</b></p>	<b>Ediția: IV</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## Anexa 1.

### **REGULAMENT DE ACCES ȘI CONDUITĂ PENTRU VIZITATORI Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel**

1. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar 10:00 – 12:00 și 16:00 – 20:00, iar în zilele de sâmbăta și duminica vizitele sunt permise între orele 10<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.
2. Intrarea vizitatorilor în incinta spitalului este permisă numai după ce portarul anunță secția și primește acordul din partea personalului secției sau, pentru cazuri deosebite, a medicului de gardă. Accesul în spital se face după înregistrarea de către portar a datelor din buletinul sau pașaportul vizitatorului și primirea ecusonului pentru vizitatori;
3. Intrarea în incinta unității se face pe jos, accesul autovehiculelor fiind permisă doar în situații speciale de tipul: preluare pacient externat nedepasabil, preluare decedat, aparținători nedepasabil.
4. Este interzisă intrarea în spital a copiilor sub 14 ani și a animalelor.
5. Este strict interzisă oferirea de bani sau alte beneficii angajaților unității pentru facilitarea vizitării pacienților din spital.
6. **Pe parcursul vizitei la bolnav, aparținătorii au următoarele OBLIGAȚII:**
  - vor respecta durata vizitei stabilită de medic sau/și personalul mediu din pavilion/secție în funcție de patologia bolnavului, programul pacienților, alte activități din pavilion/ secție sau evenimente deosebite;
  - să evite acele convorbiri cu bolnavul menite să inducă acestuia stări de agitație psihomotorie sau emoții negative vis a vis de personal sau alți colegi de salon/pavilion;
  - să aibă un comportament cuviincios față de personal și ceilalți bolnavi și să solicite angajaților pavilionului/ secției, pe un ton calm, orice informație de care au nevoie;
  - să anunțe personalul privind modificări apărute în starea sau comportamentul bolnavului pe parcursul vizitei;
  - să respecte interdicția de acces în locațiile din pavilion și incinta spitalului în care există atenționarea „*Accesul interzis persoanelor străine neautorizate*”
    - să evite gesturi, convorbiri și alte acte care pot genera conflicte cu alți pacienți, aparținători și angajați;
  - să nu interfereze cu activitățile pavilionului, să respecte liniștea și intimitatea celorlalți pacienți, precum și recomandările personalului în vederea prevenirii contaminării mediului de spital cu apariția unor infecții intra-spitalicești.
7. Este **INTERZISĂ** introducerea în spital a următoarelor alimente și obiecte: alcool, substanțe din categoria drogurilor, băuturi energizante, mâncare alterată sau cu termen de valabilitate expirat, obiecte ascuțite/contondente, arme albe, aparatură electrică/electronică de tip televizor, laptopuri, camere video, haine în exces.. Este interzis fumatul în incinta unitatii sanita