SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

3179/07.04.2023.

[redacted]

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
privind
COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII 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	[redacted]	Presedinte Comisie de Monitorizare	07.04.2023	[redacted]
2.	Verificat		Responsabil de Managementul Calitatii	07.04.2023	
3.	Elaborat		Director medical	03.04.2023	
4.	Aviz juridic		Consilier juridic	07.04.2023	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

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 desfasurare 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:

- 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

		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

7.1Accesul vizitatorilor în spital

1. 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;
2. Accesul în spital se face după înregistrarea de către portar a datelor din buletinul sau pașaportul vizitatorului și primirea ecusonului pentru vizitatori;
3. Este interzisă intrarea în spital a copiilor sub 14 ani și a animalelor;
4. Intrarea în incinta unității se face pe jos, accesul autovehiculelor fiind permis doar în situații speciale de tipul : *preluare pacient externat nedeplasabil, preluare decedat, aparținători nedeplasabili*, în toate cazurile numai cu acordul portarului;
5. 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.
6. 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

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 aceştia să nu întârzie în curtea spitalului mai mult decât este necesar.
2. Intâlnirea 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 acesteia de către un cadru mediu sau auxiliar, cu respectarea tuturor condițiilor de igienă în care se desfășoară aceasta (portul halatului de protecție, interzicerea aşezării pe patul bolnavului, controlul alimentelor aduse şi 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 şi nr. de telefon pentru contact, scopul vizitei, alimentele, obiectele (inclusiv sumele de bani) aduse la pacient, data şi ora vizitei, etc. , semnătura aparținătorului şi semnătura angajatului care face inventarul lucrurilor aduse la bolnav şi 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 exceptia 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 şi 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.

7.3.Comunicarea cu apartinatorii/reprezentantii legali

Comunicarea cu aparţinătorii 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 aparţinătorii pacientului, cu privire la:

1. Motivele (medicale) pentru care este internat bolnavul
2. Planul de îngrijire şi recomandările pentru bolnav
3. Evoluţia 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 şi alte facilităţi de care beneficiază bolnavii pe perioada /internării
8. Servicii şi investigaţii paraclinice care nu se pot realiza în spital
9. Condiţii de spitalizare/cazare ale bolnavului în unitate,
10. Modalităţi 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, periuţă şi pastă de dinţi, papuci de salon,cană, etc.)
13. Alimentele şi obiectele care se interzic a fi aduse la pacienţi
14. Modalitatea de externare a pacientului în funcţie de categorie
15. Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului (anunţare poliţie, primărie locală, depozitare şi autopsiere la morga unităţii) şi cele care intră în sarcina familiei (îmbălsămare, îmbrăcare cadavru, preluare şi transport după autopsiere, plata taxei de autopsiere, obţinere certificate de deces şi de înhumare, sicriul, înmormântarea)
16. Pentru bolnavii încadraţi în art. CP 110, plata expertizei medico-legale atunci când aparţinătorii sau pacientul solicită judecătoriei repunerea pe rol a dosarului (externarea), va fi suportată de către aceştia
17. Fumatul este interzis în incinta spitalului

Afişe cu informaţii pentru vizitatori:

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

- In pavilion sunt afişate: Reguli şi obiceiuri pe care trebuie să le respecte pacienţii (şi vizitatorii), Interdicţia fumatului, Drepturile pacienţilor, Planul de intervenţie în caz de incendiu, telverde al CAS Timiş, Condica de plângeri şi reclamaţii;

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

b). Comunicarea la telefon cu aparţinătorii

La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparţinătorilor. În continuare, furnizarea telefonică către aparţinători a informaţiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic de către aparţinător. Codul unic se transmite automat din programul SIUI către aparţinătorul desemnat de către pacient şi este format din iniţialele pacientului şi secţia în cadrul căreia acesta este internat. Exemplu: pacient Popescu Ion internat în secţia 2 – **PIS2.**

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

NOTĂ: Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observaţie clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieţii pacientului, cât şi după decesul pacientului, la informaţiile cu caracter confidenţial din foaia de observaţie. În situaţia în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-şi exprima consimţământul cu privire la aceste informaţii şi a intervenit decesul acestuia, prin excepţie, aceste informaţii pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moştenitor.

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Responsabilii de respectarea şi implementarea acestei proceduri sunt medicii şefi de secţie şi curanţi, asistentii sefi sectie, personalul auxiliar din secţiile cu paturi, personalul din biroul primire-internări, salariaţii din sectorul pază-poartă ai Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel.

9. Formular de evidenţă a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi 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.	Ediţia IV				
2.		Revizia 0	Pag. total	Conf.Ord600/2018	

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	[redacted]		06.04.2023			
2	SECTIA II PSIHIATRIE			06.04.2023			
3	SECTIA III PSIHIATRIE			06.04.2023			
4	SECTIA IV PSIHIATRIE			06.04.2023			
5	SECTIA V PSIHIATRIE			06.04.2023			
6	SECTIA VI PSIHIATRIE			06.04.2023			
7	SECTIA VII PSIHIATRIE			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	[redacted]	10.04.2023	[redacted]			
3	DIR.INGRIJIRI		10.04.2023				
4	COMPARTIMENT IAAM		10.04.2023				

5	SECTIA I PSIHIATRIE	[redacted]	10.04.2023	[redacted]		
6	SECTIAS II PSIHIATRIE		10.04.2023			
7	SECTIA III PSIHIATRIE		10.04.2023			
8	SECTIA IV PSIHIATRIE		10.04.2023			
9	SECTIA V PSIHIATRIE		10.04.2023			
10	SECTIA VI PSIHIATRIE		10.04.2023			
11	SECTIA VII PSIHIATRIE		10.04.2023			
12	SERVICIU ADMINISTRATIV		10.04.2023			

12. Diagrama de proces
12.1 Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. Vizitarea pacientilor internati					
1.	Portar	Inregistrare, legitimare, obtinere aprobare de vizitare pacient	15min	permanent	Acces nepermis in cadrul unitatii
2.	Sectie medicala	Aprobă vizita Insotire pacient in spatiul de vizitare Supraveghere pacient in timpul vizitei	15min	permanent	Nerespectarea regulilor de catre apartinatori Risc de primire bunuri interzise
II. Comunicarea cu apartinatorii					
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			

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

13.3.1. 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				

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII 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	[redacted]	Medic Psihiatru	[redacted]
2		Medic Primar	
3		Psiholog	
4		Asistent Psih.	
5		Asistent	
6		Asistent	
7		Asistent	
8		Infirmiera	
9		Infirmier	
10		Infirmiera	
11		Infirmiera	
12		Bucătăreasă	
13		Asistent	
14		Asistent	
15		Asistent	
16		Asistent	
17		Infirmier	
18		Infirmiera	
19		Infirmier	
20		Infirmiera	
21		Infirmier	
22		Infirmiera	
23		Asistent	
24		Asistent	
25		Asistent	
26		Asistent	
27		Infirmiera	
28		Bucătăreasă	
29		Îngrijitoare	
30		Îngrijitoare	
31		Șofer	
32		Infirmier	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:** SECȚIA II

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	[redacted]	ȘEF SECȚIE	[redacted]
2		MEDIC	
3		MEDIC	
4		PSIHOLOG	
5		AS. ȘEF	
6		AS. MED.	
7		AS MEDIC	
8		AS MEDIC	
9		INFIRMIERĂ	
10		INFIRMIER	
11		INFIRMIERĂ	
12		INGRIJITOARE	
13		INFIRMIERĂ	
14		SUPRAVEGHETOR	
15		AS MEDIC	
16		AS. MEDIC	
17		AS. MEDIC	
18		AS. MEDIC.	
19		AS. MEDICAL.	
20		INFIRMIERĂ	
21		INGRIJITOARE	
22		INFIRMIER	
23		INFIRMIER	
24		SUPRAVEGHETOR	
25		INGRIJITOARE	
26		AS. MEDIC	
27		AS. MEDIC	
28		AS. MEDIC	
29		AS. MEDIC.	
30		INFIRMIERĂ	
31		INFIRMIER	
32		INFIRMIERĂ	
33		SUPRAVEGHETOR	
34		SUPRAVEGHETOR	
35		INFIRMIERĂ	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:** Secția III

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	[redacted]	MEDIC PSIHIATRU	[redacted]
2		ASISTENT MEDICAL	
3		ASISTENT MEDICAL	
4		ASISTENT MEDICAL	
5		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		ASISTENT MEDICAL	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INGRIJITOR	
		SUPRAVEGHETOR	
		INGRIJITOR	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		INGRIJITOR	
		INFIRMIER	
		INFIRMIER	
		SUPRAVEGHETOR	
		PSIHOLOG	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Secția a IV-a

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:**

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	[redacted]	MEDIC SEF SECȚIE	[redacted]
2		MEDIC CURANT	
3		PSIHOLOG	
4		ASISTENTĂ MEDICALĂ	
5		ASISTENTĂ MEDICALĂ	
6		AS. MED.	
7		AS. MED.	
8		AS. MED.	
9		AS. MED.	
10		AS. MED.	
11		AS. MED.	
12		AS. MED.	
13		AS. MED	
14		AS. MED	
15		AS. MED.	
16		AS. MED	
17		INFIRMIERA	
18		SUPRAVEGHETOR	
19		INFIRMIERĂ	
20		INFIRMIERĂ	
21		INFIRMIERĂ	
22		INFIRMIERĂ	
23		ÎNGRIJITOARE	
24		SUPRAVEGHETOR	
25		SUPRAVEGHETOR	
26		INFIRMIERĂ	
27		INFIRMIERĂ	
28		INFIRMIERĂ	
29		INFIRMIERĂ	
30		ÎNGRIJITOARE	
31		INFIRMIERĂ	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:** Secția V

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	[redacted]	MEDIC	[redacted]
2		MEDIC	
3		PSIHOLOG	
4		ASISTENT MEDICAL ȘEF	
5		ASISTENT MEDICAL	
6		ASISTENT MEDICAL	
7.		ASISTENT MEDICAL	
8		ASISTENT MEDICAL	
9.		ASISTENT MEDICAL	
10		ASISTENT MEDICAL	
11		ASISTENT MEDICAL	
12		ASISTENT MEDICAL	
13		ASISTENT MEDICAL	
14		ASISTENT MEDICAL	
15		ASISTENT MEDICAL	
16		INFIRMIER	
17.		INFIRMIER	
18		INFIRMIER	
19		INFIRMIER	
20		INFIRMIER	
21		INFIRMIER	
22		INFIRMIER	
23		INFIRMIER	
24.		INFIRMIER	
25		INFIRMIER	
26		INFIRMIER	
27		INGRIJITOR	
28		INGRIJITOR	
29		INGRIJITOR	
30		SUPRAVEGHETOR	
31		SUPRAVEGHETOR	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:** Secția VI

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	[redacted]	MEDIC SEF SECTIE	[redacted]
2		MEDIC PRIMAR PSIHIATRU	
3		MEDIC PRIMAR PSIHIATRU	
4		PSIHOLOG CLINICIAN	
5		ASIST MED GEN SEF	
6		ASIST MED GENERALIST	
7		ASIST MED GENERALIST	
8		ASIST MED GENERALIST	
9		ASIST MED GENERALIST	
10		ASIST MED GENERALIST	
11		ASIST MED GENERALIST	
12		ASIST MED GENERALIST	
13		ASIST MED GENERALIST	
14		ASIST MED GENERALIST	
15		ASIST MED GENERALIST	
16		ASIST MED GENERALIST	
17		ASIST MED GENERALIST	
18		ASIST MED GENERALIST	
19		ASIST MED GENERALIST	
20		ASIST MED GENERALIST	
21		INFIRMIER	
22		INFIRMIER	
23		INFIRMIER	
24		INFIRMIER	
25		INFIRMIER	
26		INFIRMIER	
27		INFIRMIER	
28		INFIRMIER	
29		INFIRMIER	
30		INFIRMIER	
31		SUPR. PAC. PSIHIC	
32		SUPR. PAC. PSIHIC	
33		SUPR. PAC. PSIHIC	
34		SUPR. PAC. PSIHIC	
35		INSPECTOR	
36		INSPECTOR	
37		INSPECTOR	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:** SECȚIA VII

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1	[redacted]	Asc PRIMAR	[redacted]
2		Dr. Specialist	
3		as. Medical	
4		as. Medical	
5		as. Medical.	
6		ASISTENT Asistent medical	
7		Asistent	
8		as. medical	
9.		as. Medical.	
10		A as. Medical	
11.		Dr. Medical	
12.		as. Medical	
13		As. Medical	
14		AM Farmacist	
15		AM infirmieră	
16		infirmieră	
17		infirmieră	
18.		INFIRMIERA	
19		Infirmiera	
20		Îngrijitoare	
21.		INGRI	
22		V Spălătoreasă	
23.		2 SUDRAV	
24.		Supraveghetor	
25		Supraveghetor	
26		Supraveghetor	
27.		Supraveghetor.	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:**

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

Tabel testare personal

Data testării :		Persoana care a efectuat testarea			
Nr. Crt	Nume si Prenume	B.	S.	Ns.	Semnătura
1					
2					
3					
4					

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							

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA privind COMUNICAREA CU APARȚINĂTORII SI VIZITAREA PACIENTILOR	Ediția: IV Revizia: 1 Exemplar nr.1

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^{00}-20^{00} .
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 nedeplasabil, preluare decedat, aparținători nedeplasabil.
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 fată 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 interfere 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 in incinta unitatii sanita