

## ANEXA nr.1 LA Regulamentul Intern

### Gestiunea datelor si informatiilor medicale

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica –infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management –organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, statisticianul unitatii este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT (persoana juridica care incheie contract de prestari servicii IT) fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului de Pneumoftiziologie Sibiu .

**MANAGER,**  
Dr. Francu Ovidiu



**SINDICAT**



## **Anexa nr.2 la Regulamentul Intern**

### **CONTROLUL CALITATII HRANEI**

#### **1. Stabilirea meniului zilnic**

Asistenta dieteticiana, stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati trimise de fiecare sectie.

Datele statistice – SITUATIA DE HRANA - sunt furnizate de fiecare sectie pina la ora 14.30. Acestea cuprind pacientii internati in sectie pina la ora respectiva.

Pacientii internati in garda, vor fi trecuti pe o anexa a situatiei de hrana care este predata pina la ora 08.00, la asistenta dieteticiana. Aceasta anexa cuprinde diferenta intre numarul de internari si externari din ziua respectiva.

Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pina la ora 14.30., respectiv 08.00. Este obligatia asistentelor sefe sa transmita aceste date in timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise , asistenta sefa ia legatura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiana.

Asistenta dieteticiana transmite meniul zilei urmatoare, in format scris , catre toate sectiile, pana la ora 15.00.

#### **2. Controlul calitatii hranei**

Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana si asistentul igiena; se controleaza :

- calitatea hranei;
- daca corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca corespunde cantitativ.

Medicul de garda si asistenta de dietetica consemneaza rezultatul controlului calitatii hranei in registru.

#### **3. Controlul sectiilor**

Medicul de garda, impreuna cu asistenta sefa verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

Controlul se face avand ca referinta retetarul zilnic

Asistentele sefe – obligatii:

1. Intocmesc situatia de hrana
2. intocmesc registrul de control al calitatii hranei,
3. participa la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta).

N.B. in cazul in care este un alt reprezentant al asistentei sefe care participa la ridicarea hranei aceasta va fi nominalizat in scris in registrul de control in ziua respectiva.

Medicul sef de sectie are obligatia de a verifica cel putin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

#### 4. Raportarea

Fiecare din cei de mai sus va intocmi zilnic un raport care va fi consemnat in registrul de control al sectiei.

Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii unitatii

**MANAGER,**  
Dr. Francu Ovidiu



## Anexa nr.3 la Regulamentul Intern

### ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONAL DE GARDA

In vederea desfasurarii unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, sectiile cu paturi vor asigura distribuirea meselor astfel :

Dejun : 7,30 – 8,30

Pranz : 12,30 – 13,30

Cina : 18,30 – 19,30

**MANAGER,**  
Dr. Francu Ovidiu



## Anexa nr.4 la Regulamentul Intern

### Utilizarea lifturilor cu respectarea circuitelor spitalului

Pentru fiecare lift se poate stabili o destinație în funcție de tipul de transport intern și de circuitele spitalului (persoane-pacienți, aparținători, angajați, hrana, lenjerie, deșeuri, altele) sau dacă numărul de lifturi nu este suficient se stabilește un orar de utilizare a lifturilor astfel încât să se evite contaminarea și suprapunerea circuitelor.

**MANAGER,**

Dr. Francu Ovidiu

