



ISO 9001  
REGISTERED FIRM

## SPITALUL ORĂŞENESC Buhuși

Buhuși-605100, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău Nr. Autoriz. funcț.: 102/01. 09. 2010 ; C.I.F. 4187271  
Certificat I.S.O. 9001: Numar certificat 56336/A0001/UK/RO  
Tel: 0234-262220 – centrala; Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat;  
e-mail: [spitalbuhusi@gmail.com](mailto:spitalbuhusi@gmail.com) ; [www.spitalbuhusi.ro](http://www.spitalbuhusi.ro)

NR:2763/25.03.2015

### Proceduri privind sistemul cu înregistrări de comunicare internă

#### Revizia 1

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul sectiilor/compartimentelor:

În cadrul sectiilor/compartimentelor se întocmesc următoarele documente:

- foaia de observatie si anexe aferente pentru fiecare bolnav internat, în momentul internării si pe parcursul acesteia;
- registru de internari/externari a pacientilor,foaia de miscare zilnica si anexa pentru hrana pacientilor internati prin garda;
- condica de prescriere a medicamentelor (zilnica si pentru aprovizionarea aparatului de urgenta) pentru pacientii internati,registrele pentru evidenta medicamentelor din aparatul de urgenta;
- fisa de declarare a bolilor transmisibile;
- biletul de iesire-scrisoare medicala pentru pacientii externati,în momentul externării,certIFICATE si adeverinte medicale;
- certIFICATELE si adeverintele medicale se elibereaza si la cerere cu avizul sefului de sectie;
- certificat medical tip mameilor pentru ingrijirea copiilor bolnavi, pâna la varsta de trei ani.Certificatul se elibereaza în momentul externării sau la finele lunii cand internarea dureaza peste finele lunii;
- certificat medical tip pentru pacientii internati în spital;
- adeverinte medicale pentru elevi si studenti;

- bilete de trimitere si internare pentru alte servicii de specialitate;
- rețete pentru prescripția medicamentelor;
- certificat de deces pentru pacienții decedați în spital, foaia de însoțire a cadavrului și cererea de scutire de autopsie (la solicitarea aparținătorilor pacientului decedat);
- buletine histo-patologice;
- raportul de gardă în condica de gardă, în fiecare zi dimineața, înainte de începerea programului zilnic de lucru;
- condica de prezență zilnică a personalului;
- registru de triaj al personalului;
- registru predare/primire tură a cadrelor medii și auxiliare;
- registre privind evidența specifică a secțiilor/compartimentelor:
  - registru de tratamente;
  - registru pentru evidența incidentelor și a reacțiilor adverse;
  - registru pentru programarea pacienților la internare și investigații;
  - registru de evidență a probelor biologice pentru laborator;
  - registru de evidență a materialelor sanitare;
  - registru de evidență a transfuziilor;
  - registru de evidență a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
  - registru de evidență a explorărilor funcționale;
  - registru de igienizare a echipamentelor medicale;
  - registru pt. curățenia și dezinfectia suprafețelor/spațiilor aferente secțiilor/compartimentelor;
  - registru de monitorizare a temperaturii ambianței, frigiderelor și aparatului de urgență;
  - registru de reclamații și sesizări;
- alte formulare tipizate.

Întocmit: As.Pr.Mihalache Gianina

Data: 24.03.2015



Verificat: Director Medical-Dr.Rotaru Hilda

Data: 25.03.2015



Verificat: Manager Calitate-Poiana Constantin

Data: 25.03.2015

CONSTANTIN POIANA  
MANAGER  
DE CALITATE

Aprobat: Manager-Dr. Toron Mohammed

Data: 25.03.2015

  
