



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DISTRIBUIREA PERSONALULUI MEDIU FUNCȚIE DE NEVOI ȘI COMPETENȚE

Cod: PO RUS-21

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 1/6

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		-elaborare inițială	18.06.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		20.06.2022
3	Verificat	Av. Manița Petru	Avocat		06.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		17.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membrii Comisia de Monitorizare		25.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.: 1



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DISTRIBUIREA PERSONALULUI MEDIU FUNCȚIE DE NEVOI ȘI COMPETENȚE

Cod: PO RUS-21

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 2/6

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Reglementarea modului de distribuire	3
5.2. Stabilirea necesarului de personal mediu.....	3
5.3. Solicitarea de personal mediu în cadrul aceleiași secții.....	3
5.4. Solicitarea de personal mediu dintr-o altă secție.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	4
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	5
8. ANEXE.....	5
9. DIFUZARE.....	5
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Prezenta procedură reglementează modul de distribuire a personalului mediu între secțiile/compartimentele medicale în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în secțiile și compartimentele medicale din cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- 3.1.1. competența profesională = capacitatea unei persoane de a utiliza cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă;
- 3.1.2. standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională = documentul care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație, respectiv calificare
- 3.1.3. unitatea de competență = o activitate majoră a unei ocupații și rezultatul asociat acesteia
- 3.1.4. elementul de competență = descrie o activitate-cheie, ca parte a unei unități de competență, și rezultatul asociat acesteia;
- 3.1.5. criteriul de realizare = etalonul calitativ asociat îndeplinirii cu succes a activității descrise în elementul de competență sau rezultatului acestei activități
- 3.1.6. metoda de evaluare = procedura prin care se culeg dovezi de competență. Metodele de evaluare recomandate sunt: autoevaluare, observare directă, test oral, test scris, proiect, simulare sau demonstrație structurată, rapoarte din partea altor persoane, portofoliu de lucrări realizate anterior datei evaluării
- 3.1.7. evaluarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale este procesul de colectare a dovezilor de competență și judecarea lor în raport cu cerințele standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională
- 3.1.8. certificatul de competențe = certificatul emis pe baza regulilor unui sistem de certificare ce indică existența încrederii adecvate că persoana numită este competentă să efectueze anumite servicii. Certificatul de competență trebuie să conțină data emiterii și perioada de validitate sau data expirării

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1. RUS = Resurse umane, salarizare
- 3.2.2. PC = Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
- 3.2.3. Lg = Lege
- 3.2.4. HG = Hotărâre de Guvern
- 3.2.5. O.G. = Ordonanța Guvernului
- 3.2.6. OUG = Ordonanța de Urgență
- 3.2.7. OMS = Ordin al Ministrului Sănătății
- 3.2.8. MFP = Ministerul Finanțelor Publice



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DISTRIBUIREA PERSONALULUI MEDIU FUNCȚIE DE NEVOI ȘI COMPETENȚE

Cod: PO RUS-21

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 3/6

- 3.2.9. PO = Procedura operațională
3.2.10. Ed. = Ediție
3.2.11. Rev. = Revizie
3.2.12. SCIM = Sistem de control intern managerial
3.2.13. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.14. EAAM = Evenimente adverse asociate asistenței medicale

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
4.5. Legea. nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; (republicata), cu modificările și completările ulterioare
4.6. Legea. nr. 53/2003 (republicata) -Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
4.7. O.M.S. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
4.8. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
4.9. Contractul colectiv de muncă la unitate

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Reglementarea modului de distribuire a personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale are ca principale scopuri:

- Sprijină sistemul de programare a pacienților astfel încât acesta să nu afecteze intervențiile pentru asistența medicală de urgență;
- Asigură preluarea în îngrijire a pacienților astfel încât să fie facilitat accesul la serviciile de sănătate conform nevoilor acestora;
- Elimină sau reduce posibile riscuri, cum ar fi:
 - Refuzul de a interna pacienții în contextul inexistenței/insuficienței personalului mediu pe secții/compartimente;
 - Neasigurarea de îngrijiri corespunzătoare pe secții/compartimente;
 - Producerea de evenimente asociate asistenței medicale, cauzate de lipsa de personal;
 - Reclamații din partea pacienților/apartinătorilor.

5.2 Stabilirea necesarului de personal mediu

5.2.1 Zilnic, în zilele lucrătoare, la nivelul compartimentelor/secțiilor medicale, în raport cu numărul de pacienți programați pentru internare, numărul de potențiali pacienți internați de urgență (calculat ca medie a internărilor zilnice în regim de urgență pe o perioadă de cel puțin 6 luni) și numărul de pacienți internați neprogramat, șefii/coordonatorii de compartimente medicale efectuează o analiză a necesarului de personal mediu pentru asigurarea de îngrijiri corespunzătoare atât pacienților internați cât și a celor programați pentru internare sau/și a celor care potențial se pot interna, în raport direct cu numărul de paturi neocupate din cadrul compartimentelor medicale.

5.3 Solicitarea de personal mediu în cadrul aceleiași secții

5.3.1 În situația în care se constată sau se presupune că personalul mediu existent în cadrul compartimentelor medicale este insuficient, șefii/coordonatorii acestora raportează medicilor șefi de secții solicitând distribuirea de personal mediu din cadrul altor compartimente medicale ale aceleiași secții medicale.

5.3.2 Medicul șef de secție analizează împreună cu șefii de compartimente medicale din subordine, precum și cu asistenta șefă, posibilitatea distribuirii de personal mediu din alt compartiment în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale ale acestuia.

5.3.3 În situația în care există posibilitatea de distribuire a personalului mediu între compartimentele aceleiași secții, medicul șef de secție solicită în acest sens avizul Directorului medical, prezentându-i acestuia spre avizare un proiect, acesta urmând să fie aprobat ulterior de către Manager.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DISTRIBUIREA PERSONALULUI MEDIU FUNCȚIE DE NEVOI ȘI COMPETENȚE

Cod: PO RUS-21

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 4/6

5.3.4 După obținerea aprobării, șeful de compartiment căruia i se distribuie temporar personal mediu în subordine are obligația ca împreună cu asistenta șefă din secție să asigure instruirea respectivului personal mediu, precizându-i cu această ocazie minim următoarele informații: atribuții funcționale, reguli de securitate și sănătate în muncă specifice și graficul de lucru.

5.4 Solicitarea de personal mediu dintr-o altă secție

5.4.1 Dacă nu există posibilitatea de redistribuire a personalului mediu între compartimentele aceleiași secții sau, în situația secțiilor necompartimentate, medicul șef de secție care are nevoie temporar de un surplus de personal mediu, informează în cel mai scurt timp posibil Directorul medical despre necesitatea redistribuirii de personal mediu din altă secție medicală.

5.4.2 Directorul medical analizează împreună cu medicii șefi de secții, precum și cu asistentele șefe, posibilitatea distribuirii de personal mediu din altă secție în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale ale acestuia.

5.4.3 În situația că există posibilitatea de distribuire a personalului mediu între secțiile spitalului, Directorul medical solicită în acest sens aprobarea comandantului spitalului. După obținerea aprobării, șeful de secție/compartiment căruia i se distribuie temporar personal mediu în subordine are obligația ca împreună cu asistenta șefă din secție să asigure instruirea respectivului personal mediu, precizându-i cu această ocazie minim următoarele informații: atribuții funcționale, reguli de securitate și sănătate în muncă specifice și graficul de lucru.

5.4.4 De regulă, distribuirea de personal mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, se face între secții/compartimente cu profil asemănător, ținând în mod obligatoriu cont de competențele profesionale ale respectivului personal.

5.5 La nivelul spitalului distribuirea personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale, se consemnează în mod obligatoriu în documente prin grija medicilor șefi de secție.

5.6 Pentru personalul mediu care schimbă temporar locul de muncă șeful structurii de personal întocmește în cel mai scurt timp posibil decizii de delegare în conformitate cu prevederile legale, pe care le supune aprobării Managerului.

5.7 Deciziile care privesc modificarea temporară sau definitivă a locului de muncă al personalului mediu în vederea optimizării procesului de furnizare a serviciilor se iau prin consultarea cu reprezentanții angajaților.

În acest sens, reprezentanții salariaților se vor întruni de urgență într-o ședință la care vor invita și personalul mediu care urmează să fie delegat. Cu această ocazie reprezentanții salariaților vor consulta personalul mediu care urmează a fi delegat temporar. În situația că acesta din urmă își exprimă acordul de a fi delegat, reprezentanții salariaților își vor da avizul pentru redistribuire. În caz contrar, reprezentanții salariaților iau act de argumentele salariaților și fac propuneri în consecință comandantului spitalului.

Avizul reprezentanților salariaților și cel al consilierului juridic pe proiectul deciziilor de delegare este prealabil și obligatoriu aprobării de către comandantul spitalului a deciziilor de delegare temporară sau definitivă a personalului mediu între compartimente/secții medicale.

5.8 Personalul care în cadrul programului de lucru își desfășoară activitatea fracționat la mai multe locuri de muncă prevăzute în legislația în vigoare incidentă, cu sporuri diferite, va beneficia de sporul prevăzut pentru fiecare loc de muncă, în funcție de timpul efectiv prestat în aceste locuri. Evidența timpului lucrat efectiv, în ore și în zile, în diferite locuri de muncă unde se acordă spor în procente diferite, precum și certificarea efectuării acestuia se realizează de către șeful fiecărui/fiecarei compartiment/secții/laborator/structuri.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Medici coordonatori de compartimente:

6.1.1. Solicită șefului de secție personal mediu atunci când constată insuficiența acestuia pentru asigurarea nevoilor de îngrijire;

6.1.2. Asigură împreună cu asistenta șefă din secție instruirea personal mediu distribuit, precizându-i cu această ocazie minim următoarele informații: atribuții funcționale, reguli de securitate și sănătate în muncă specifice și graficul de lucru.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DISTRIBUIREA PERSONALULUI MEDIU FUNCȚIE DE NEVOI ȘI COMPETENȚE

Cod: PO RUS-21

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 5/6

6.2 Medicul șef de secție / Coordonator secție:

6.2.1. Analizează împreună cu șefii de compartimente medicale din subordine și cu asistenta șefă, posibilitatea distribuirii de personal mediu din alt compartiment în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale ale acestuia;

6.2.2. Solicită avizul Directorului medical pentru distribuirea personalului din cadrul secției, prezentându-i acestuia spre avizare un proiect, acesta urmând să fie aprobat ulterior de către Manager;

6.2.3. Solicită Directorului medical distribuirea de personal mediu dintr-o altă secție, în situația în care nu se poate asigura personalul mediu solicitat din secția pe care o conduce.;

6.2.4. Asigură (prin personalul din subordine) evidența timpului lucrat efectiv, în ore și în zile, de personal în locurile de muncă unde se acordă spor în procente diferite, în vederea salarizării adecvate a personalului.

6.3 Asistenta medicală șefă:

6.3.1. Analizează împreună cu șefii de compartimente medicale și medicul șef de secție, posibilitatea distribuirii de personal mediu din alt compartiment în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale ale acestuia;

6.3.2. Asigură împreună cu asistenta șefă din secție instruirea personal mediu distribuit, precizându-i cu această ocazie minim următoarele informații: atribuții funcționale, reguli de securitate și sănătate în muncă specifice și graficul de lucru.

6.3.3. Asigură evidența timpului lucrat efectiv, în ore și în zile, de personal în locurile de muncă unde se acordă spor în procente diferite.

6.4 Directorul medical:

6.4.1. Analizează împreună cu medicii șefi de secții, precum și cu asistentele șefe, posibilitatea distribuirii de personal mediu din altă secție în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale ale acestuia.

6.4.2. Avizează propunerile șefilor de secție privind distribuirea personalului mediu în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele acestuia.

6.5 Responsabil Birou RUS:

6.5.1. Intocmește în cel mai scurt timp posibil decizia de delegare în conformitate cu prevederile legale, pe care le supune aprobării Managerului.

6.5.2. Comunică către părțile implicate deciziile în vederea punerii în aplicare.

6.6 Reprezentanții salariaților:

6.6.1. Sunt consultați și avizează modificarea temporară sau definitivă a locului de muncă al personalului mediu în vederea optimizării procesului de furnizare a serviciilor.

6.7 Manager

6.7.1. Aprobă deciziile de delegare temporară sau definitivă a personalului mediu între compartimente/secții medicale.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Fișe post,

7.2. Atestate, certificate, diplome etc,

7.3. Rapoarte, analize solicitări redistribuire personal

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/ SCIM implementat.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DISTRIBUIREA PERSONALULUI MEDIU FUNCȚIE DE NEVOI ȘI COMPETENȚE

Cod: PO RUS-21

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 6/6

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Ponderea reclamațiilor pacienților/apartinătorilor referitoare la insuficiența îngrijirilor efectuate datorate numărului redus de personal mediu în perioada analizată	0	Numărul de reclamații ale pacienților/apartinătorilor referitoare la insuficiența îngrijirilor efectuate datorate numărului redus de personal mediu / Nr total reclamații	Semestrial	Birou RUS
Ponderea reclamațiilor pacienților/apartinătorilor referitoare la imposibilitatea internării în spital din lipsă de personal mediu în perioada analizată.	0	Numărul de reclamații ale pacienților/apartinătorilor referitoare la imposibilitatea internării în spital din lipsă de personal mediu / Nr total reclamații	Semestrial	Birou RUS
Ponderea evenimentelor asociate asistenței medicale declarate în ultimul an calendaristic în care au fost menționate printre cauzele generatoare insuficiența de personal mediu în cadrul structurilor medicale în perioada analizată.	0	Număr de EAAM declarate în ultimul an calendaristic în care au fost menționate printre cauzele generatoare insuficiența de personal mediu în cadrul structurilor medicale / Nr total de EAAM	Semestrial	Birou RUS