

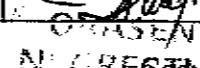
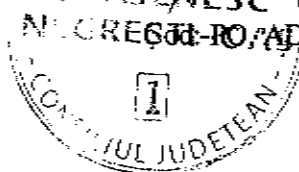


SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA DE CONTACTARE A PERSONALULUI RESPONSABIL ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI EVENIMENT/SITUAȚIE DE RISC	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: Procedura operațională ; Cod document : PO.ADM.03.		

**PROCEDURA
DE CONTACTARE A PERSONALULUI RESPONSABIL ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI
EVENIMENT/SITUAȚIE DE RISC**

Cod : PO. ADM.03

	Funcție	Nume si prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Manager	Ing.Mitrut Diana		15.09.2015
Verificat	RMC	Dr. Budea Adina		18.09.2015
Aprobat	Manager	Ing.Mitrut Diana		18.09.2015



LISTĂ DE DIFUZARE

Ex. nr.	Ediție/ revizie	Difuzare				Observații
		Departament	Nume și prenume	Semnătura	Data	
1.	1/0	Manager	Ing. Mitrut Diana		18.09.2015	
2.	1/0	Director medical	Dr. Lupu Cristian		18.09.2015	
3.	1/0	Director financiar contabil	Ec.Pap Dalma		18.09.2015	
4	1/0	Sef birou RUNOS	Ing.Naghi Florica		18.09.2015	
5	1/0	RMC	Dr.Budea Adina		18.09.2015	
6	1/0	Asistent coordonator	Dragoș Viorica		18.09.2015	
7	1/0	Sef sectie	Dr.Naghi Emil		18.09.2015	
8	1/0	Sef sectie	Dr.Marina Felician		18.09.2015	
9	1/0	Sef sectie	Dr.Lupu Dorin		18.09.2015	
10	1/0	Sef sectie	Dr.Giuroescu Silviu		18.09.2015	
11	1/0	Sef sectie	Dr.Giuroescu Rodica		18.09.2015	
12	1/0	Sef compart.	Dr.Ursu Codruta		18.09.2015	
13	1/0	Sef compart.	Dr.Damian Ildiko		18.09.2015	
14	1/0	Farmacist sef	Far.Lazarescu Adina		18.09.2015	
15	1/0	Sef laborator radiologie	Dr.Cont Daniel		18.09.2015	
16	1/0	Sef laborator analiz.med	Bch.Berinde Viorica		18.09.2015	
17	1/0	sef serv anatom.patpl.	Dr.Iavu Natalia		18.09.2015	
18	1/0	Aprocvizionare	Ec.Cardos Calin		18.09.2015	
19	1/0	Statistica	St.Popleaca Marina		18.09.2015	
20	1/0	Resp. PSI	Vanciu Gheorghe		18.09.2015	
21	1/0	SPCIN	Dr Budea Adina		18.09.2015	

EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. Cr.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere conținut, motivul reviziei, localizare	Data, semnătura persoanei care a efectuat revizia
1	1/0		Editare initiala pentru implementare si conformare la cerintele referentialelor SR EN ISO 9001:2008	

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA DE CONTACTARE A PERSONALULUI RESPONSABIL ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI EVENIMENT/SITUAȚIE DE RISC	Ediția 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura operațională ; Coef document : PO.ADM.03.	

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește:

- modul de contactare a personalului responsabil în cazul producerii unor evenimente nedorite;
- metodologia de evaluare a capacității de răspuns la situații de urgență ;
- modul de acțiune în situații de urgență.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru posibile situații de urgență care se pot produce în cadrul Spitalului Orasenesc Negresti Oas

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Lege nr. 95/ 2006 privind reforma în sanătate - actualizată;
- Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Normele generale de apărare împotriva incendiilor aprobate cu OMAI 163/2007
- O.M.A.I. 712/2005 modificat și completat prin O.M.A.I. 786/2005 - privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență
- Ordinul 946/2005 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu completările și modificările ulterioare

4. DESCRIERE PROCEDURĂ

4.1. Notiuni generale de comportare și de protecție în caz de dezastre

- Pe lângă volumul mare de victime, pierderi și distrugeri, dezastrea produc și grave tulburări ale activităților economice și sociale. Desfășurarea acestora este dezorganizată uneori pentru perioade mari de timp, având ca principale urmări întârzieri în realizarea scopurilor propuse cu toate consecințele ce decurg din acestea: lipsa unor bunuri de primă necesitate, greutatea în asigurarea spațiilor de locuit, slăbirea stării morale a colectivității locale .
- Sunt considerate riscuri naturale - acțiunile dezastruoase care apar în urma unor fenomene ca: cutremurele de pământ, alunecările de teren, inundațiile, secetele prelungite, furtunile, înzapezirile, epidemiile, epizotile, incendiile de păduri sau de cultură.
- Sunt considerate riscuri tehnologice - riscurile determinate de unele activități umane ce devin periculoase dacă sunt scăpate de sub control. În această categorie sunt incluse: distrugerea unor baraje sau altor lucrări hidrotehnice, accidente de circulație, accidente datorate munitiei neexplodate sau a armelor artisanale, prăbusirea unor ruine sau a unor galerii subterane, accidentele industriale , accidente chimice, nucleare, explozii, căderi de obiecte cosmice.

Potrivit prevederilor legale în vigoare, în cadrul Spitalului Orasenesc Negresti Oas, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă se realizează organizat și este coordonată de un responsabil care exercită atribuții similare inspectorului tehnic de specialitate pentru situații de urgență.

Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă din cadrul spitalului, este desfășurată în mod organizat de către personalul desemnat să facă parte din celula pentru situații de urgență și din echipele de intervenție.

Responsabilul cu atribuții similare inspectorului tehnic de specialitate pentru situații de urgență este numit din rândul personalului prin dispoziția scrisă a managerului spitalului. Revocarea sa din funcție se face tot prin dispoziția scrisă a managerului.

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA DE CONTACTARE A PERSONALULUI RESPONSABIL ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI EVENIMENT/SITUAȚIE DE RISC	Ediția 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura operațională ; Cod document : PO.ADM.03.	

Celula pentru situații de urgență este alcătuită din 3-7 membri, numiți de manager al Spitalului din rândul personalului tehnic cu studii medii sau superioare, care exercită în cadrul spitalului activități de coordonare privitoare la transport, preluare-recepție, gestionare-magazinaj, pregătire pentru administrarea deșeurilor. Revocarea din funcție a oricărui membru al celei se face tot prin dispoziția scrisă a managerului.

Celula pentru situații de urgență, prin activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Celula pentru situații de urgență desfășoară și coordonează activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legilor în vigoare, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Activitatea Celulei pentru situații de urgență este coordonată de către manager împreună cu cadrul tehnic P.S.I., cu acces la toate datele necesare, în vederea pregătirii propunerilor privind măsurile de protecție, intervenție, limitare și înlăturare a efectelor unor situații de urgență.

Pentru gestionarea oricărei situații de urgență civilă în perimetrul secțiilor spitalului sefului de tura (medic de garda,asistent) se atribuie competențe de element operațional și este subordonat din punct de vedere operativ al situațiilor de urgență managerului și cadrului tehnic P.S.I.. Continuitatea monitorizării situațiilor de risc se realizează prin serviciul permanent organizat în ture operative.

Celula pentru situații de urgență stabilește modul de organizare și funcționare a formațiunilor proprii de intervenție, obiectivele, secțiile și sectoarele unde acestea se constituie, funcție de gradul de expunere la riscuri specifice.

ATRIBUȚII

Celula pentru situații de urgență se organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate și are următoarele atribuții generale:

- a) organizează și desfășoară activități specifice de prevenire a situațiilor de urgență;
- b) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și factorii determinanți ai acestora;
- c) exercită coordonarea, îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- d) acorda asistența tehnică de specialitate privind gestionarea situațiilor de urgență;
- e) monitorizează, planifică, organizează și desfășoară pregătirea pentru răspuns, în cazul situațiilor de urgență, a formațiunilor de intervenție proprii;
- f) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și de cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- g) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor;
- h) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență din organizație;
- i) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- j) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA DE CONTACTARE A PERSONALULUI RESPONSABIL ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI EVENIMENT/SITUAȚIE DE RISC	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3 Exemplar nr.
	Tip document: Procedura operațională ; Cod document : PO.ADM.03.	

obiectivele proprii;

k) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;

l) coordonează și verifică modul de executare a instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind protecția civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;

m) avizează încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu servicii de urgență profesioniste sau voluntare;

n) urmărește menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice proprii, destinate intervenției, verifică periodic evidența acestora;

o) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind gestionarea situațiilor de urgență, prevăzute de lege sau stabilite de organismele și organele abilitate.

În perioada predezastru :

a) Identifică și monitorizează sursele potențiale de producere a situațiilor de urgență;

b) Coordonează pregătirea personalului spitalului în domeniul situațiilor de urgență

c) Elaborează planuri proprii de protecție și intervenție în caz de situații de urgență;

d) Propune necesarul de resurse materiale, umane și financiare pentru acțiuni de prevenire, intervenții și refacere în caz de situații de urgență;

e) Analizează modul de îndeplinire a acțiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii de protecție și intervenție în caz de situații de urgență, precum și a măsurilor privind

pregătirea personalului și a factorilor cu răspunderi și atribuții în caz de situații de urgență din cadrul organizației;

f) Propune necesarul de resurse materiale, umane și financiare pentru acțiuni de prevenire, intervenții și refacere în caz de situații de urgență;

În timpul producerii unor dezastru :

a) Analizează informațiile primare despre producerea situației de urgență și evoluția probabilă a acestora;

b) Pune în aplicare măsurile prevăzute în planurile specifice de protecție și intervenție în caz de situații de urgență, adaptând prevederile acestora la situația concretă în funcție de gradul de urgență;

c) Informează Comitetul Local pentru Situații de Urgență al localității Negrești Oas, respectiv Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Somesul" al județului Satu Mare – Centrul Operațional despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;

d) Coordonează nemijlocit acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor distructive din zona de competență;

e) Stabilește compunerea Grupei operative formată din membrii Celulei pentru situații de urgență și alți specialiști desemnați, care se deplasează în zona de manifestare a situației de urgență pentru culegerea informațiilor suplimentare necesare în luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;

f) Conduce nemijlocit acțiunea de limitare și înlăturare a efectelor distructive;

g) Stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale, necesare desfășurării activităților, în zona afectată de dezastru;

În perioada postdezastru :

a) Desemnează prin decizia managerului, grupul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a zonei afectate de dezastru;

b) Organizează prin decizia managerului, echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse și le asigură mijloacele de comunicații și transport necesare desfășurării acțiunilor;

c) Analizează în ședințe extraordinare cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor acestora;

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA DE CONTACTARE A PERSONALULUI RESPONSABIL ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI EVENIMENT/SITUAȚIE DE RISC	Editia 1 2 3 4
		Revizla 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: <i>Procedura operațională</i> ; Cod document : <i>PO.ADM.03.</i>		

- d) Asigură informarea populației prin mass-media și purtătorul de cuvânt, despre evoluția și efectele situațiilor de urgență, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- e) Stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de regie angajaților proprii, ale căror gospodării care au avut de suferit de pe urma situațiilor de urgență;
- f) Avizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru refacerea lucrărilor de infrastructură;
- g) Reactualizează planurile proprii de protecție și intervenție în caz de situații de urgență.