

Raport al managerului sistemelor de management al calității despre activitatea desfășurată în anul 2017

În perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2017 în cadrul serviciului sistemelor de management al calității în activitate m-am condus de prevederile fișei postului și reglementările normative și legislative actuale.

Primul pas a fost pregătirea setului unic de informație vizuală pentru panourile din secții. S-a distribuit prin 29 subdiviziuni câte 5 informații, privind drepturile și responsabilitățile pacientului, modalitatea depunerii reclamațiilor cu orarul audienței administrației, extrasul din contractul încheiat cu CNAM, inclusiv tipurile de asistență medicală acordată, regimul pacienților spitalizați.

Asemenea, pe parcursul lunii septembrie, de comun cu șeful cancelariei și asistentele medicale superioare am depus efort pentru modificarea și ajustarea Nomenclatorului dosarelor, conform ultimelor cerințe ale serviciului Arhivei de Stat din 2016. În Nomenclatorul elaborat au fost incluse toate subdiviziunile, conform organigramei I.O. cu documentația prevăzută de acte normative și legislativă în vigoare concrete. Elaborarea s-a petrecut în câteva etape: identificarea tuturor registrelor și dosarelor existente în secții, bazei normative prin care este solicitată documentația în cauză, consultarea cu specialistul serviciului Arhivei de Stat, semnarea de fiecare conducător al subdiviziunii structurale compartimentului inclus în Nomenclator. La 09.10.17 prin ordin intern, Nomenclatorul a fost aprobat de către director și pe 16.10.2017 la ședința Comisiei Arhivei de Stat, prin procesul-verbal nr.12-4 din 16.10.2017 documentul a fost coordonat.

În scopul îmbunătățirii continue a calității serviciilor medicale acordate, prin ordin intern am fost delegată în secția anatomie patologică pentru a efectua un audit intern pe parcursul lunii octombrie. Am evaluat nivelul de conformitate al procedurilor aplicate, am identificat neconformități și am întreprins măsuri concrete, după cum urmează: în prezența reprezentantului comisiei de specialitate a MSMPS au fost examinate și nimicite lame cu lamelele deteriorate pentru anii 2000-2005. Am organizat transportarea și predarea documentației medicale de la fondarea Institutului până în anul 2005 și blocurilor parafinate acumulate în 2000-2012 în arhiva nou creată pentru pastrare permanentă. Cu șeful secției anatomie patologică am elaborat registru și P.O.S. pentru înregistrarea și evidența investigațiilor histopatologice. Nota informativă cu concluzii a fost prezentată la ședința cu șefii secțiilor din 17.11.2017.

Reieșind din necesitatea unificării evidenței informațiilor, care reflectă activitatea secțiilor și optimizării numărului de registre, de comun acord cu subdiviziunile au fost elaborate și la 02.11.2017 aprobate prin ordin intern 11 modele formularelor instituționale de evidență medicală primară.

Pentru asigurarea păstrării corecte a documentației medicale în arhivă, în perioada 06 noiembrie – 11 decembrie 2017 de către mine, arhivar și asistenta medicală superioară din secția respectivă a fost efectuată procedura de predare-primire a circa 24600 fișe medicale ale bolnavilor de staționar (f.003/e-2012), tratați în perioada 21 decembrie 2015 – 20 decembrie 2016. Raportul vizînd rezultatele predării-primirii fișelor medicale în arhiva nou-creată pentru păstrare timp de 25 ani, la 18.12.2017 a fost expediat prin email administrației și șefilor secțiilor.

În contextul proiectării acțiunilor necesare a fi realizate pe parcursul anului 2018, în luna decembrie am oferit suport metodic șefilor subdiviziunilor în elaborarea planului de activitate, conform obiectivelor trasate de conducătorul I.O.

La finele anului 2017 toate planurile aprobate au fost integrate în cartea cu Obiectivele de dezvoltare și Planul de activitate a IMSP Institutul Oncologic pentru anul 2018.

02.01.2018

Manager al S.M.C.

Ludmila Cîrciumari