



SC ONCOLAB SRL

**PROCEDURA PRIVIND INTERNAREA
SI EXTERNAREA PACIENTILOR**

Cod: PL DM 12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 1/5

APROBARE DOCUMENT

	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Elaborat	Dr. Mustata Roxana	16.03.2017	
Verificat pentru conformitate	RMC, Moise Cristina	16.03.2017	
Verificat	Medic sef, dr. Cherciu Nelly	16.03.2017	
Aprobat	Director medical, dr. Dan Lungulescu	16.03.2017	

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI

Ediție/ revizie	Data aplicării	Secțiunea/pagina/ paragraful modificat	Descrierea modificării	Observații
1/0	01.04.2017	- elaborare initiala	x	

MASURI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- Prezenta procedura se revizuieste ori de cate ori se constata necesitatea, prin grija RMC.
- Urmărirea implementării prevederilor prezentei proceduri este condusa de catre RMC.
- Utilizatorii procedurii care observa neconcordanțe in continutul procedurii, între proceduri sau între proceduri si modul de desfasurare a activitatii au obligatia de a le comunica imediat RMC, care analizeaza modalitatea de solutionare.



SC ONCOLAB SRL

PROCEDURA PRIVIND INTERNAREA SI EXTERNAREA PACIENTILOR

Cod: PL DM 12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 2/5

1. SCOP

Prezenta procedura are drept scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru internarea si externarea pacienților în cadrul **ONCOLAB SRL**.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică de către comp și persoanele cu atribuții în activitatea de internarea pacienților, asistente medicale, medici, infirmiere.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Pacient critic - pacient cu funcțiile vitale instabile sau cu afecțiuni care pot avea complicații ireversibile necesitând investigații, intervenții și/sau îngrijiri medicale speciale acordate de către o echipă complexă, pluridisciplinară, într-o clinică sau secție de terapie intensivă generală sau specializată;

3.1.2 Pacient critic internat - pacient critic pentru care s-au completat și înregistrat actele de internare într-o unitate sanitară cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluată de o secție sau clinică din cadrul spitalului sau unității sanitare;

3.1.3 Pacient/ subiect al îngrijirii – persoană programată să primească, care primește sau care a primit servicii de îngrijire a sănătății

4. RESPONSABILITATI:

4.1 Responsabil de proces = registrator medical

4.2 Echipa de proces = asistenta de salon + asistenta sefa + medic curant+director medical

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1.Ord. MS nr.871/2016 (care abroga Ord.MS.972/2010), pt. aprob.procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

5.2. Manulalul de nursing

5.3. Ord.SGG nr.200/2016 și Ord.SGG nr.201/2016 de modificare a Ord.SGG nr.400/2015 pentru aprob. Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

5.4. Ord.Guv.639/2016-pentru aprob.Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate;

5.5. Legea nr.46/2003, priv.drepturile pacientilor cu modif.si compl. ulterioare;

5.6. Ordin nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

5.7. OMS Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modif. și completările ulterioare.

5.8. Contract-Cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

MASURI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

-Prezenta procedura se revizuieste ori de cate ori se constata necesitatea, prin grija RMC.

-Urmărirea implementării prevederilor prezentei proceduri este condusa de catre RMC.

-Utilizatorii procedurii care observa neconcordante în conținutul procedurii, între proceduri sau între proceduri și modul de desfășurare a activității au obligația de a le comunica imediat RMC, care analizează modalitatea de soluționare.



SC ONCOLAB SRL

**PROCEDURA PRIVIND INTERNAREA
SI EXTERNAREA PACIENTILOR**

Cod: PL DM 12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 3/5

5.9. Ordin nr. 1062 din 23.12.2010 pentru modificarea Ordinului presedintelui CNAS nr. 445/2010 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua si a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea.

6. DESCRIEREA PROCESULUI

6.1. Criterii de internare pacienti spitalizare de zi

- a) urgență medico-chirurgicală;
- b) epidemiologic pentru bolnavii care necesită tratament în afecțiuni care nu necesită izolare.
- c) diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi efectuat si /sau monitorizat in ambulatoriu.

6.2. Pentru pacientii care se adreseaza SC ONCOLAB SRL, internarea se realizeaza astfel:

Prin ambulatoriul de specialitate:

6.2.1. MEDICUL CURANT DIN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE ARE URMATOARELE ATRIBUTII:

- ❖ Preia pacientul in vederea consultatiei si ii comunica toate informatiile necesare privind diagnosticul, investigatiile necesare pentru precizarea diagnosticului, si manevrele terapeutice.
- ❖ Consulta pacientul;
- ❖ Informeaza pacientul despre diagnostic si procedurile care urmeaza sa fie efectuate, il informeaza privind capacitatea spitalului in ziua respective;
- ❖ Verifica starea de igiena a pacientului si apoi solicita efectuarea investigatiilor.
- ❖ Comunica pacientului necesitatea de a fi asigurat, si optiunile legate de calitatea de asigurat.
- ❖ Completeaza biletul de internare,
- ❖ Programeaza pacientul pentru tratament.


In cazul in care nu sunt locuri pentru internare si starea de sanatatea acestuia permite, sau pana la aducerea tuturor actelor necesare internarii, se programeaza internarea pentru o zi ulterioara. In acest caz, medicul care planifica, transmite asistentului sef de tura din ziua in care se face consultatia, trecerea bolnavului respectiv in registru de internari programate cu datele personale ale bolnavului (nume, prenume, varsta, domiciliu, diagnostic, data programarii pentru internare, data si ora consultatiei, medic curant). Medicul va verifica daca programarea respecta capacitatea sectiei si raspunde de corectitudinea acestei programari.

Comisia de specialitate oncologica are urmatoarele atributii:

1. Prezentarea noului caz diagnosticat (completarea fișei ONC-1)
2. Analiza dosarului pacientului de catre comisie
3. Emiterea deciziei terapeutice;
4. Completarea fișei ONC-2;
5. Medicii curanți comunică pacientului decizia comisiei. Medicul curant, după consultarea pacientului, va selecta tratamentul potrivit
6. Asigurarea tratamentului medicamentos al bolnavilor cu afecțiuni oncologice prin PNS 3.
7. Monitorizarea evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice;
8. Comunica lunar Registrului Oncologic situația cazurilor noi oncologice.

MASURI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- Prezenta procedura se revizuieste ori de cate ori se constata necesitatea, prin grija RMC.
- Urmărirea implementării prevederilor prezentei proceduri este condusa de catre RMC.
- Utilizatorii procedurii care observa neconcordante in continutul procedurii, intre proceduri sau intre proceduri si modul de desfasurare a activitatii au obligatia de a le comunica imediat RMC, care analizeaza modalitatea de solutionare.

 SC ONCOLAB SRL	PROCEDURA PRIVIND INTERNAREA SI EXTERNAREA PACIENTILOR	Cod: PL DM 12	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 4/5	

Medicul curant va consemna diagnosticul in vederea stabilirii tratamentului.

6.2.2 Asistenta va ajuta medicul la consultatii si va avea, in acest sens, urmatoarele atributii:

- primeste bolnavul care se prezinta pentru consultatii in cabinetul de oncologie din ambulatoriu;
- solicita bolnavului sa prezinte actele necesare pentru consultatie (act identitate, bilet trimitere de la medical de familie, act doveditor de gratuitate);
- anunta medicul solicitat de bolnav sa se prezinte la cabinet;
- ajuta bolnavul sa se dezbrace pentru consultatie;
- informeaza pacientul in vederea recoltarii probelor conform solicitarii medicului din ambulator;
- conduce bolnavul la patul liber in vederea efectuării tratamentului. FSZ a bolnavului este intodeauna detinuta de personalul medical/ auxiliar care insoteste pacientul in spital.

6.2.3 BIROUL DE INTERNARE

In ziua in care bolnavul este programat pentru efectuarea tratamentului, pacientul se deplaseaza la biroul de internare cu actele necesare pentru internare si biletul de internare. Biroul de internare: Verifica existenta documentelor necesare internarii:

- Carte de identitate
- Bilet de internare
- Document care atesta calitatea de asigurat
- Completeaza numarul FSZ conform numarului din Registrul de evidenta internari
- Completeaza datele de identificare ale pacientului, sectia si codul judetului, nivelul de instruire al pacientului, ocupatia, criteriul de internare.
- Verifica atestarea calitatii de asigurat si inscrie in FSZ daca pacientul este asigurat/neasigurat. Anexeaza foii de observatie dovada calitatii de asigurat.
- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in FSZ.

a) Criterii de repartizare pe sectie:

- Afectiune,
- Preferintele pacientului/ apartinatorilor privind medicul curant

b) Circuitul pacientului

Pacientul este preluat de asistenta si condus in salon. FSZ a bolnavului este intodeauna detinuta de personalul medical/ auxiliar care insoteste pacientul in spital.

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare.

c) Inregistrarea in evidente a pacientilor internati

- biroul de internare – nr. FSZ in sistem informatic (doar datele personale), ulterior medicul (medicatie, investigatii, evolutie)
- registrul de consultatii ambulator

d) Externarea pacientilor

MASURI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- Prezenta procedura se revizuieste ori de cate ori se constata necesitatea, prin grija RMC.
- Urmarierea implementarii prevederilor prezentei proceduri este condusa de catre RMC.
- Utilizatorii procedurii care observa neconcordante in continutul procedurii, intre proceduri sau intre proceduri si modul de desfasurare a activitatii au obligatia de a le comunica imediat RMC, care analizeaza modalitatea de solutionare.



SC ONCOLAB SRL

PROCEDURA PRIVIND INTERNAREA SI EXTERNAREA PACIENTILOR

Cod: PL DM 12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 5/5

1. Medicul curant

- Închiderea FSZ
- Stabilirea diagnosticelor de externare
- Stabilirea starii la externare
- Prescrierea tratamentului pe rețete compensate sau simple
- Explicarea tratamentului și recomandărilor pacientului
- Stabilirea consultatiei de revenire
- Efectuează codificarea DRG și codifică procedurile care au fost efectuate.
- Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FSZ, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control.
- Tratamentul va fi prescris pe rețete gratuite (pentru afecțiunea specifică), sau compensate (pentru celelalte afecțiuni asimptomatice).
- La externare pacientul va primi Concediul medical completat de către medicul curant cf. legislației în vigoare. referate medicale către serviciile de expertiză a muncii și bilete de trimitere către alte specialități.

2. Asistenta medicală

- Închiderea dosarului de îngrijire
- Codifică procedurile efectuate zilnic la pacient
- Stampilarea documentelor de externare

3. Infirmiera

- Însoteste bolnavul până la ieșirea din curtea spitalului și se asigură că acesta este preluat de însoțitor (în cazul în care pacientul nu se poate deplasa).

Ulterior, documentele medicale se arhivează în vederea păstrării în arhiva spitalului.

7. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

- FSZ
- bilet trimitere
- dovada asigurat.

8. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare/ difuzare controlată.

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

MASURI PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori se constată necesitatea, prin grija RMC.
- Urmărirea implementării prevederilor prezentei proceduri este condusă de către RMC.
- Utilizatorii procedurii care observă neconcordanțe în conținutul procedurii, între proceduri sau între proceduri și modul de desfășurare a activității au obligația de a le comunica imediat RMC, care analizează modalitatea de soluționare.



SC Oncolab SRL
Str. Bujorului, Nr. 7
200385, Craiova
Tel: 0251 531088
Fax: 0251 530500

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

PROCEDURA PRIVIND INTERNAREA SI EXTERNAREA PACIENTILOR

COD: PL DM 12

Nr. crt	Scopul difuzarii	Departament *	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Inf./Aplicare	Medical	Dir. Medical	Dr. Dan Lungulescu	17.03.2017	
2	Inf./Aplicare	Medical	Medic sef sectie	Dr. Cherciu Nelly	17.03.2017	
3	Inf./Aplicare	Medical	As. sef spital	As. Sef Ciocan Marian	17.03.2017	
4	Inf./Aplicare	Ambulator	registrator	Tutuianu Celia	17.03.2017	
5	Inf./Aplicare/ Arhivare	RMC	Contabil sef	Moise Lucia	17.03.2017	

***Cu obligația informării și prelucrării personalului din subordine**