

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TIMIȘOARA Centrul de Sanatate Mintala | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR | Ediția: 1 Număr de exemplare: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : - |
| | Cod: P.O. 113 | Pagina 1 din 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

SUMAR

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli privind externarea pacienților în cadrul spitalului.

1. LISTA RESPONSABILILOR

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

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|-----|--|---------------------|------------------|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | | Director medical | | |
| 1.2 | Aprobat | | Manager | | |

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR PROCEDURII

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia 1 | x | x | |

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. Crt | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Functia | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|---------|---------------------|--------------|--------------|----------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Informare | 1 | Manager | Manager | | | |
| 3.2 | Informare/ Aplicare | 2 | Medical | Director medical | | | |
| 3.3 | Informare/ Aplicare | 3 | Îngrijiri | Asistent coordonator | | | |

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul organizației.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TIMIȘOARA Centrul de Sanatate Mintala | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR | Ediția: 1 Număr de exemplare: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : - |
| | Cod: P.O. 113 | Pagina 2 din 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. DOCUMENTE DE REFERINȚA APLICABILE

- Ordinul MS nr. 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor
- Legea nr. 46/2006 privind drepturile pacientului

6. RESPONSABILITATI

Responsabil de proces = medicul curant

Echipa de proces = medicul șef + medicul curant + asistenta medicala +
registratorul medical

Medicul curant – responsabilități:

- Închiderea FOCC
- Stabilirea diagnosticelor de externare
- Stabilirea stării la externare
- Prescrierea tratamentului pe rețete compensate sau simple
- Explicarea tratamentului și recomandărilor pacientului
- Stabilirea consultatiei de control

Asistenta medicala

- Închiderea dosarului de îngrijire

Registratoare

- Redactarea și listarea biletului de externare a pacientului
- Stampilarea biletului de externare a pacientului

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

7.1. DEFINIȚII:

7.1.1 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;

7.1.2 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;

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TIMIȘOARA Centrul de Sanatate Mintala | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR | Ediția: 1 Număr de exemplare: |
| | | Revizia: - Nr. de ex. : - |
| | Cod: P.O. 113 | Pagina 3 din 4 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7.1.3 Pacient critic neinternat - pacient critic pentru care nu s-au înregistrat actele de internare, aflându-se în unitatea de primiri urgente sau compartimentul de primiri urgente al unitarii sanitare respective, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind a medicului din cadrul unitarii de primiri urgente, al compartimentului de primiri urgente sau, în lipsa unei structuri de primire a urgentelor cu personal propriu, a medicului care asigură garda de urgență în unitatea sanitară respectivă;

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

7.2 PROCEDURA:

7.2.1 În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant poate stabili data externării. Aceasta poate fi:

- cu respectarea nr. de zile recomandat pentru afecțiunea cu care a fost internat
- decalată, în caz de complicații sau de necesitatea prelungirii supravegherii.

7.2.2 Odată stabilită data, ea va fi comunicată pacientului cu o zi anterior externării sau, cel târziu, în dimineața zilei externării. Pentru pacienții cu deficit de comunicare va fi anunțată familia cu o cel puțin o zi înaintea termenului de externare folosind numărul de telefon declarat la internare pentru persoana de contact.

7.3.3 Medicul încheie foaia de observație, stabilește diagnosticele de externare, precizează starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, staționar).

7.3.4 Asistenta medicală închide dosarul de îngrijire.

7.3.5 Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare, va fi completată de medicul curant în FOCG.

7.3.6 Registratoarea/asistenta copiază epicriza în softul spitalului, listează Biletul de Externare și Scrisoarea Medicală către medicul trimițător (în general, medicul de familie) și le stampilează.

7.3.7 Recomandările sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control.

7.3.8 Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, în funcție de caz, respectând legislația în vigoare. Rețetele compensate se eliberează doar dacă pacientul a făcut dovada că este asigurat.

7.3.9. La externare pacientul va primi Concediul medical completat de către medicul curant cf. legislației în vigoare și vizat de șeful de secție când e cazul, referate medicale către serviciile de expertiză a muncii și bilete de trimitere către alte specialități.

7.3.10 Documentele medicale se arhivează în vederea păstrării pentru 10 ani (în Arhiva Spitalului).

8. ANEXE / INSCRISURI- FOCG,- Biletul de externare

- Scrisoarea medicală către medicul de familie.
- rețete compensate, gratuite
- concedii medicale