

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției
- FOCG se află la îndemână profesioniștilor în biroul asistentei șefe
- Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG
- Gestionarea FOCG după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

8. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Inregistrarea electronică a datelor pacientului

Foaia de mișcare a pacienților

MANAGER
Dr. Francu Ovidiu



SINDICAT



ANEXA nr.10 la Regulamentul Intern

REGULAMENT PRIVIND ACCESUL LA FOCG A PACIENTULUI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAȚI DE PACIENT SAU DE APARTINĂTORII LEGALI

1. SCOP: prezenta procedura definește modalitatea de a accesa FOCG a unui pacient, prin intermediu aparținătorilor sau altui medic.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru accesul persoanelor straine in unitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare
- Ordinul nr. 1.782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
- Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului
- O 440/2003 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi – Modificat de O 3/2004
- O 29/2003 privind introducerea colectării electronice a Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) în spitalele din România – Modificat de O 1623/2004
- Ordinul 19/2011 privind completarea formularelor de raportare (codificarea categoriilor de asigurați)
- CONTRACT-CADRU privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011-2012
- Ordin nr. 1062 din 23.12.2010 pentru modificarea Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 445/2010 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea.
- Ordin nr. 1490 din 14.12.2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- Ordinul 798/2002 privind introducerea în spitale a formularului FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (Modificat de Ordinul 88/2004, Ordinul 798-1/2002 Anexa, Ordinul 798-2/2002 Instrucțiuni)
- Ordinul nr.384/413/26.03.2009 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale
- Ordin 617/2007 (MO 649/2007) cu modificările și completările ulterioare – Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobândirea calității de asigurat, respectiv asigurat fără plată contribuției, precum și pentru aplicarea măsurilor de executare silită pentru încasarea sumelor datorate la Fondul național unic

4. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil de proces = medic curant
Echipa de proces = director medical

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

- Apartinatorul sau medicul desemnat de pacient pentru a obtine informatii despre internarea nominalizata, va depune o cerere la managerul spitalului pentru a i se aproba accesul la FOCG; anexat la cerere va prezenta imputernicire din partea pacientului pentru accesul la informatii;
- In situatia in care pacientul e decedat, apartinatorii vor depune doar cererea de acces la FOCG
- In situatia in care pacientul nu are discernamant, accesarea dosarului personal (FOCG) se va face de catre apartinatori sau organe abilitate prin cerere catre manager; anexat se va depune o copie despre starea psihica a pacientului
- Pentru solicitarile din partea organelor abilitate (politie etc.) se va depune o cerere de accesare a dosrului la manager, fara alte documente

6. ANEXE / INSCRISURI


MANAGER
Dr. Francu Ovidiu


SINDICAT

Anexa - CERERE TIP INFORMATIE PENTRU PACIENT / APARTINATOR

CERERE TIP INFORMATIE PENTRU PACIENT / APARTINATOR

SOLICITARE INFORMATII PUBLICE

C A T R E,
SPITALUL DE

Sediul/Adresa
.....

Data

Domnule manager,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):
Sau la adresa:

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris) cat si taxele de expediere.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

Anexa nr.11 la Regulamentul Intern

Prevederi privind sectoarele si zonele interzise accesului public

- (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.
- (2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.
- (3) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu.
- (4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secție și care va fi îndepărtat la ieșire. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.
- (5) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.
- (6) Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Bucătărie, Spălătorie – Călcătorie, Arhivă, Farmacie, Camera Centralei termice, locul de depozitare a deșeurilor periculoase.

MANAGER,
Dr.Francu Ovidiu



SINDICAT

