

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR	Ediția II Revizia 1
	COD: PO-M-13	Pagină 1 din 7
		Data editării/revizuirii 06.05.2019

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei procedurii formalizate:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3		
1.	Elaborat	Dr. Bogdan Savu	Medic psihiatru		
2.	Verificat	Dr. Diana Tucra	Medic Șef Secție		
3.	Avizat	Flavia Crisan	RMC		
4.	Avizat	SC Giurgea&Ghidra	Juridic		
5.	Avizat	Ec. Elena Man	Presedinte CMI		
6	Aprobat	Ec. Ana Jucan	Manager		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii PO-M-13

Nr. Crt.	Editia sau, după caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita (Capitol)	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Cod Procedura
	1	2	3	4	5
1	Editia I	Integral	Prima editie	01.12.2012	P.O.M. 13
2	Revizia 1	-	-	-	-
3	Revizia 2	-	-	-	-
4	Editia a II-a	integral	Actualizare format, reactualizare cod	28.01.2019	PO-M-13
5	Revizia 1	3	Actualizare tabel	15.05.2019	PO-M-13
6	Revizia 2	-	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate:

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR	Ediția II Revizia 1
Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	COD: PO-M-13	Pagină 2 din 7
		Data editării/revizuirii 06.05.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate:

Data difuzării / Data retragerii versiunii anterioare:				
Nr.c rt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele
3.1.	Informare	Conducere	Manager	Ana Jucan
3.2.	Informare Păstrare Arhivare	Biroul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale		
3.3	Informare	Sectia Boli Psihice	Medic Sef Sectie	Diana Tucra
3.4	Păstrare Aplicare	Cronice	As.Sef Sectie	Mariana Dumitras

4. Scopul procedurii

Prezenta procedura prezintă un set unitar de reguli pentru externarea pacienților în cadrul Spitalului, așa încât procesul să se desfășoare eficient și transparent pentru toți pacienții, în condiții de siguranță și cu respectarea cadrului legal.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se aplică de către compartimentele și persoanele cu atribuții în activitatea de internare/externare a pacienților.

Activitățile procedurate sunt următoarele: planificarea externării, pregătirea externării, întocmirea documentelor legate de externare, externarea propriu-zisă.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- Legea 487/2002 republicata 2012, legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
- Legea nr. 129/2012 pentru modificarea si completarea Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002
- Ordinul 372/2006, Normele de aplicare a Legii Sanatatii Mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice - *după ce, înlocuit cu Ordinul 988/2016*
- Legea nr.46/2003, Legea privind drepturile pacientului.
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- *H.G.* ~~Ordin MS nr. 140/2018~~ privind aprobarea Normelor metodologice pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului- cadru care reglementează condițiile acordării

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR	Ediția II Revizia 1
	COD: PO-M-13	Pagină 3 din 7
		Data editării/revizuirii 06.05.2019

asistenței medicale , a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

- ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa;
- ROI - Regulamentul de ordine interioară;
- Fișele de post

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

No crt	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (daca este cazul)
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 echipa complexa, pluridisciplinara, într-o clinica sau secție de terapie intensiva generala sau specializata;
2	Pacient internat critic	pacient critic pentru care s-au completat și înregistrat actele de internare într-o unitate sanitară cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluata de o secție sau clinica din cadrul spitalului sau unitatii sanitare;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MS	Ministerul Sănătății
2.	RMC	Responsabil managementul calității
3	BMCSM	Biroul de management al calității serviciilor medicale
4	SBPC Borșa	Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa
5	ROI	Regulamentul de Ordine Internă
6	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului
7	CMIM	Comisia de monitorizare a controlului intern managerial
8	FOCG	Foaie de Observatie Clinica Generala

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Cadrul general al procesului de internare are la bază mai multe principii:

- Externarea este un proces coordonat centrat pe pacient
- Pacienții/reprezentanții legali sunt tratați cu demnitate și respect și sunt implicați activ în planificarea și luarea deciziilor legate de externare
- Se are în vedere continuitatea îngrijirilor și după externare: prin educația pacientului (când este posibil) și a aparținătorilor referitor la continuitatea îngrijirilor la domiciliu,

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR COD: PO-M-13	Ediția II Revizia 1 Pagină 4 din 7 Data editării/revizuirii 06.05.2019
--	--	--

comunicarea cu medicul de familie prin intermediul documentelor de externare, iar atunci când este cazul, îndrumarea pacientului către alte servicii de îngrijire.

8.2. Documente utilizate

- FOCG,
- bilet de externare
- scrisoarea medicală către medicul de familie.
- rețete compensate, gratuite
- concedii medicale

8.3. Resurse necesare

Resurse materiale: Telefon, email, registre, formulare tipizate, sistem informatic unic integrat (SIUI)

Resurse umane: cadrele medicale - medici, asistenți medicali, infirmieri, registrator medical

Resurse financiare: cele prevăzute în bugetul spitalului

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea externării

Atunci când este posibil, încă de la internare, medical curant comunică pacientului/reprezentantului legal o data aproximativă a externării.

În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant poate stabili o altă dată a externării.

Odată stabilită data externării, ea va fi comunicată pacientului cu 5 zile anterior externării. Pentru pacienții puși sub interdicție, cu deficit de comunicare va fi anunțată familia cu cel puțin 5 zile înaintea termenului de externare folosind numărul de telefon declarat la internare pentru persoana de contact.

8.4.2. Pregătirea externării

Fiecare membru al echipei medicale începe pregătirea pacientului pentru externare, conform competențelor sale, încă din perioada spitalizării:

Medicul curant completează FOCG: stabilește planul de investigație și tratament și evaluează regulat răspunsul pacientului la tratament și evoluția acestuia, astfel încât înainte de externare medicația pacientului să fie stabilită.

Asistenta medicală completează dosarul de îngrijire pe parcursul spitalizării. Evaluează starea de dependență a pacientului la externare și documentează aceasta în raportul de îngrijiri la externare.

8.4.3. Întocmirea documentelor legate de externare

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

Medicul curant completează Epicriza/Scrisoarea Medicală

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 softul informatic și va printa un exemplar, care se atasează la FOCG.

Scrisoarea Medicală este un document medical standardizat, care include date privind motivele internării, investigațiile efectuate, evaluarea medicală și diagnosticul stabilit, tratamentul și evoluția pacientului pe perioada internării, durata de spitalizare, schema de tratament, recomandările

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR	Ediția II Revizia 1
Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	COD: PO-M-13	Pagină 5 din 7
		Data editării/revizuirii 06.05.2019

medicale, planul de îngrijiri la domiciliu. Ea se adresează medicului de familie și medicului psihiatru din ambulatoriu, pentru asigurarea continuității îngrijirilor medicale. Recomandările sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control și conduita medicală post-externare. 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. Asistenta medicală închide dosarul de îngrijire.

8.4.4. Externarea propriu-zisă

La externare pacientul va primi următoarele documente:

- Bilet de ieșire/Scrisoare medicală
- Concediul medical completat de către medicul curant conform legislației în vigoare și vizat de șeful de secție când e cazul,
- Referate medicale către serviciile de expertiza a muncii
- Bilete de trimitere către alte specialități.
- Rețetă gratuită/compensată/simplă
- Recomandare pentru îngrijiri la domiciliu/îngrijiri paliative, după caz.
- Decont de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.
- Materiale educaționale

Pacientul/reprezentantul legal semnează în FOCG de primirea documentelor.

În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din spital de un infirmier.

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

8.4.5. Situații speciale

- Externarea la cererea pacientului/reprezentantului legal – pacientul poate părăsi spitalul la cererea sa sau a reprezentantului legal, după ce în prealabil a fost informat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate, având obligația să completeze și să semneze formularul de externare la cerere;
- Transferul pacientului în alte spitale – decizia transferului pacientului în alt spital aparține medicului curant sau medicului de gardă;
- La decesul pacientului, conform procedurii interne;
- La părăsirea spitalului fără aviz medical (fuga din spital);
- Disciplinar, conform procedurii interne.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Medicul curant

1 Închiderea FOCG

2 Stabilirea diagnosticilor de externare

3 Stabilirea stării la externare

4 Prescrierea tratamentului pe rețete compensate sau simple

5 Explicarea tratamentului și recomandărilor pacientului

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR	Ediția II Revizia 1
Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	COD: PO-M-13	Pagină 6 din 7
		Data editării/revizuirii 06.05.2019

6 Stabilirea consultației de control

7 Efectuează codificarea DRG si codifica procedurile care au fost efectuate.

8 Întocmește Epicriza / Scrisoarea medicală

Asistenta medicala

1 Închiderea dosarului de îngrijire

2 Codifica procedurile efectuate zilnic la pacient

3 Scoate pacientul din evidența secției.

Registratoare

1 Redactarea si listarea biletului de externare a pacientului

2 Stampilarea biletului de externare a pacientului

Infirmier

1 Însoțirea pacientul de la salon pana la ieșirea din spital in caz de necesitate

10. Managementul riscurilor identificate în activitatea procedurată

Nr Crt	Riscul identificat	Probabilitatea apariției riscului	Impactul riscului (severitatea efectului)	Evaluarea gravității riscului (cu ajutorul matricii de risc)	Măsuri propuse pentru diminuarea/ Eliminarea riscului
1.	Documentatie de externare incompleta	1	4	mic	Verificarea documentelor inmanate la externare

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EXTERNAREA PACIENȚILOR	Ediția II Revizia 1
Compartiment SECȚIA DE BOLI PSIHICE CRONICE	COD: PO-M-13	Pagină 7 din 7
		Data editării/revizuirii 06.05.2019

11. Auditare și evaluare

Evaluarea implementării procedurii se va efectua periodic de către persoanele responsabile cu elaborarea și implementarea procedurilor în structura respectivă. Se va întocmi un raport de evaluare care va fi înaintat BMC.

Nr.Crt	Indicator de monitorizare	Perioada raportarii	Mod de calcul	Valoare tinta
1.	Nr. FOCG care au atasat decont cheltuieli/Nr. total de FOCG încheiate	semestrial	raport	0
2.	Nr. FOCG care au atasate Epicriza-Scrisoarea medicala/Nr. total de FOCG încheiate	semestrial	raport	0

12. Anexe: ----

13. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei procedurii formalizate:.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii PO-M-13	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3
8. Descrierea procedurii formalizate	3
8.1. Generalități	3
8.2. Documente utilizate	4
8.3. Resurse necesare	4
8.4. Modul de lucru.....	4
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:	5
10. Managementul riscurilor identificate în activitatea procedurată	6
11. Auditare și evaluare	7
12. Anexe	7
13. Cuprins	7