

PROCEDURA DE EXTERNARE

1. Medicul curant

-Recomanda regimul igienico-dietetic de urmat la domiciliu, precum si recomandari ce privesc climatul socio-profesional (sa evite frigul, umezeala, efortul sustinut, statul in picioare indelungat, etc)

-Stabileste numarul de zile de concediu medical acordat la externare, stabileste codul de diagnostic si gradul urgentei - codificat;

-Stabileste si precizeaza perioada efectuarii controlului postspitalizare (nr. de zile), sau continuarea tratamentului in ambulator sau medic de familie; in acest caz redacteaza "SCRISOAREA MEDICALA"

-Anunta asistenta sefa cu privire la numarul de externari zilnice, pentru completarea "Foi de miscare a bolnavului".

-Codifica diagnosticul de externare stabilit in prealabil de catre medicul curant, conform "Listelor de codificare - DRG" (diagnostic principal, secundar, comorbiditati)

2. Asistenta sefa

-Contabilizeaza locurile eliberate prin externare pe sectie/saloane/femei-barbati;

-Colecteaza si depoziteaza FOCG-urile date la externare si le preda a doua zi finalizate la serviciul de Statistica DRG;

-Completeaza formularul de concediu medical indicat de medicul curant;

-Preda pacientului la externare eventualele valori, pastrate cu proces verbal (sau apartinatorilor in cazul minorilor sau persoanelor cu functii neurologice afectate).

3. Asistenta medicala

-Contabilizeaza, inregistreaza si codifica procedurile medicale efectuate zilnic, pe durata spitalizarii;

-Organizeaza ransportul cu ambulanta pentru persoanele care nu se pot deplasa la domiciliu cu mijloace conventionale (documente de solicitare si solicitarea telefonica la Dispeceratul SAJ)

4. Registratoarea sectiei

-Redacteaza (computerizat) "Biletul de iesire din spital" si "Scrisoarea medicala", la indicatia medicului curant care vor contine: epicriza, rezultatele tuturor investigatiilor clinice, paraclinice, imagistice si radiologie, recomandarile si perioada de revenire la control, copiate toate din FOCG + decont pacient;

-Colecteaza FOCG-urile pacientilor externati, pe care le preda asistentei sefe;

5. Infirmiera

-Este informata de numarul pacientilor care se externeaza, precum si locatia acestora (numarul salonului), de unde preia lenjeria de pat, pe care o schimba si pregateste patul pentru o eventuala internare;

-Insoteste pacientul netrtransportabil pana la garderoba spitalului cu carucior de transport, respectiv dupa echipare, la rampa de unde este preluat de ambulanta, asigurandu-se transportul in conditii optime;

-Echiparea pacientului cu efectele proprii (cele cu care s-a prezentat la internare) se face la garderoba spitalului iar hainele se recupereaza pe baza "bonului de haine" primit la internare care s-a predat bolnavului;

6. Registratoarea din serviciul DRG

-Colecteaza FOCG-urile date catre externare, si, opereaza inregistrarea electronica a acestora : diagnostice, codificari, proceduri, datele de stare civila si de identificare, analize examinari, etc.

-Colecteaza si arhiveaza FOCG-urile lucrate in DRG si le depune la sfarsitul lunii la arhiva spitalului;

7. Arhivarea spitalului

-Primeste, organizeaza, inventariaza si depoziteaza formularele FOCG, organizandu-le pe sectii, ordine alfabetica, ani.

-Pastreaza si raspunde de documentele de predare a FOCG-urilor pentru toata perioada de arhivare;

DESCRIEREA PROCEDURII

1. Generalitati

Externarea pacientilor se face in ziua stabilita de comun acord cu medicul curant, pana in ora 13.00. De cele mai multe ori medicul anunta cu o zi inainte, referitor la externare^ pentru ca sa se poata lua legatura cu membrii familiei.

Medicii au program 8-13, 2 ore de ambulatoriu integrat sau program de contravizita. Echiparea pacientului in vederea externarii se face la garderoba unde sunt predate efectele de spital si vor primi efectele personale.

La externare pacientul primeste urmatoarele documente:

- biletul de externare;
- scrisoarea medicala pentru medicul de familie;
- reteta pentru tratament functie de diagnostice;
- concediul medical, daca este cazul;
- decontul

Fiecare pacient primeste la externare o scrisoare medicala care este un document cuprinzator si include date privind motivele internarii, evolutia in timpul internarii, evaluarea medicala (diagnosticul stabilit), durata de spitalizare, schema de tratament efectuate, recomandarile medicale de urmat. Toate aceste informatii sunt destinate atat pacientului cat si medicului specialist sau medicului de familie pentru continuarea tratamentului.

Pe biletul de iesire din spital va fi recomandata data la care revine la control sau efectuarea controlului in ambulator sau la medicul de familie.

Pacientul se va asigura la externare ca a inteles toate indicatiile si recomandarile de urmat!

Daca este necesara o programare pentru o alta vizita la medicul specialist pacientul sau apartinatorul se va asigura ca programarea este facuta si se vor obtine datele de contact.

2. Inscrierea in FOCG a procedurilor o face:

- a. Medicul curant pentru procedurile medicale din FOCG;
- b. Asistenta introduce datele personale ale pacientului si procedurile de ingrijire medicala pe care le face (injectii, administrare de medicatie, recoltari, pansamente, instruirea pacientului,etc);
- c. Medicii chemati in consulturi interdisciplinare vor scrie consulturile de specialitate semnate si parafate.
- d. FOCG codificata correct, verificata din toate punctele de vedere de catre asistenta sefa, ajunge **in ziua externarii blonavului la Serviciul de Statistica;**

f. Medicul sef de sectie are obligatia de a controla la externare completarea FOCG

g. FOCG care au situatii necorespunzatoare sau incorecte, intra in sarcina asistentei sefe de a le corecta sau a le completa cu actele sau datele corecte pentru posibilitatea de a fi introduce electronic si de a fi platite de catre CJAS.

Inscrierea FOCG de catre Serviciul de Statistica in format electronic - "in calculator" o face registratoarea, in baza celor scrite in foaia de observatie.

a. Registratoarea de la Serviciul de Statistica are obligatia de a refuza la externare FOCG incomplete

b. Transmiterea datelor catre Serviciul de Statistica se face cel tarziu in data de 3 a lunii urmatoare, ora 12.00.

c. La serviciul de Statistica pacientul externat este scos din evidenta scriptica, este verificata „Foaia de miscare a bolnavilor pe sectie” si „Foaia de alimentatie”

d. In final FOCG se introduce in sistemul informatic

e. Raspunderea pentru corectitudinea datelor introduse in sistemul informatic apartine registratorului medical.

3. Circuitul inventarului moaie

3.1.La internare

Pacientul care se interneaza, primeste in baza unui act de identitate (BI sau CI) efectele proprii spitalului (pijama, camasa de noapte, papuci, halat), sau se poate realiza “schimb la schimb”- hainele pacientului vs efectele de spital.

Toate aceste proceduri se inscriu in “bonul de haine”. documentul este completat de infirmiera care se ocupa si de prelucrarea din punct de vedere igienic.

Exista in bon doua rubrici:

- retinut - unde se trece in ordine enumerarea hainelor sau prezenta actului CI/BI;

- predat - se enumera efectele primite din spital (pijama, papuci, etc)

Bonul se preda pacientului.

3.2. La externare

Procesul realizat la internare se desfasoara in sens invers.

De la FOCG se elibereaza “bonul de haine” care este prezentat la garderoba spitalului de catre pacient. In baza lui se elibereaza sacul cu hainele pacientului (numarul sacului este inregistrat pe bonul de haine);

Se retin efectele de spital care odata predate de catre pacientul externat urmeaza circuitul rufelor murdare catre spalatoria spitalului. Acest proces sta in sarcina garderobierei. Tot ea preia rufele curate primite in schimbul celor murdare pentru a putea inchide circuitul.

4. INREGISTRARI

- FOCG - se pastreaza la arhiva o perioada de 10 ani.

- Evidenta in sistem informatic a tuturor FOCG pentru luna respectiva/ sectia respectiva ;

- Foaia de miscare a bolnavilor pe sectie;

- Foaia de alimentatie;

- Scrisoare medicala ;

- Reteta pentru tratament (scheme de tratament, stabilite de medicul curant, pentru pacientii cu medicatie multipla, pentru a preveni administrarea gresita);

- Decont servicii spitalicesti;

- Bilet de iesire din spital;

- Concediu medical, dupa caz.