

INTERNAREA BOLNAVILOR IN SPITAL	SJUI	Ed.1
		Rev.0

EVIDENTA REVIZIILOR

Revizia	Data	Continut revizie	Elaborat	Verificat/Aprobat
0	1.02.2012	Elaborare initiala	Director Medical Dr. Razvan- Ovidiu Curca	Manager Ec. Nicoleta Cosarca
1				
2				
3				
4				
5				

1. SCOP

Conform legii asigurarilor de sanatate, toti pacientii cu domiciliul in Romania beneficiaza de asistenta medicala de urgenta gratuita.

Serviciile medicale sunt decontate de catre CASA OPSNAJ sau CNAS pe perioada de urgenta, indiferent daca pacientii au sau nu calitatea de asigurat.

În cazul pacienților neasigurați, încetarea / continuarea starii de urgenta este certificata de medicul curant, este inregistrata in FOCC si vizata de seful de sectie.

Pacientul neasigurat trebuie informat de incetarea starii de urgenta si de obligativitatea de a-și clarifica situatia conform cu procedura de mai jos.

Mentinerea acestuia in spital se face doar cu condiția plății cheltuielilor de spitalizare in afara perioadei de urgenta in baza unui "Angajament de plata", semnat de bolnav si contrasemnat de medicul curant.

Pentru pacientii asigurati, internarea continua (cu FOCG) se poate face in doua situatii:

1. Prin Unitatea de Primire Urgente (UPU), decizia de internare fiind luata de medicul de garda sau, prin exceptie, de medicul coordonator UPU;
2. Cu bilet de internare in dublu exemplar eliberat de medicul specialist din Ambulatorul de Specialitate sau de medicul de familie (in ultima situatie doar in cazul in care pe biletul de internare este bifat "Urgenta").

Pentru cazul spitalizarilor de zi, pacientii se pot interna doar cu bilet de internare in dublu exemplar, eliberat de medicul specialist din Ambulatorul de Specialitate. Nu se pot efectua internari de zi prin UPU!

ATENTIE! Pentru cazul in care in urma consultatiei din Ambulatorul de specialitate se decide internarea in ACEEASI ZI, consultatia din Ambulatoriul de specialitate nu este decontata de Casa de asigurari si nu va fi raportata in SIUI.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica pentru pacientii care se interneaza in Spitalul Judetean de Urgenta Alba Iulia, pentru internarea in urgenta sau spitalizare continua / programata / de zi.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

INTERNARE

A instala un bolnav într-un spital pentru tratament; a spitaliza

3.2 Prescurtări

SJUI - Spitalul Judetean de Urgenta Alba Iulia
SMC - Sistem de management al calității
MC - Manualul Calității

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 de bază

-SR EN ISO 9001:2008 -Sisteme de management al calității. CERINȚE;
-SR EN ISO 9000:2006 -Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
-MC-01 -Manualul Calității
-Legea nr. 46/2003 din 21/01/2003 publicat in Monitorul Oficial, Partea I, nr 51 din 29/01/2003
- 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

4.2 conexe

- PO -4.2.3, Controlul documentelor ;
- PS -4.2.4, Controlul inregistrarilor ;
- PO -5.5.3, Comunicarea interna ;
- PO -6.2.2, Competenta, instruire si constientizare
- PO -7.6, Controlul EMM-urilor

- PO -8.2.4,
- PL – 7.5,

Monitorizarea si masurarea calitatii produsului/serviciului medical
Controlul serviciilor medicale

INTERNAREA BOLNAVILOR IN SPITAL	SJUI	Ed.1
		Rev.0

5. DESCRIERE PROCES ȘI RESPONSABILITĂȚI

INTERNAREA IN SPITALIZARE CONTINUA / DE ZI

Medicul curant are următoarele obligatii:

- Solicita biletul de trimitere in dublu exemplar de la medicul de familie / medicul specialist
- Informeza pacientul despre diagnostic si procedurile care urmeaza sa fie efectuate.
- Informeaza pacientul privind capacitatea spitalului de a asigura costurile tratamentului medical.

Pacientul prezinta :

- Actul de identitate
- Biletul de internare
- Dovada calitatii de asigurat: adeverinta eliberata de CJAS de domiciliu, adeverinta de la locul de munca, cupon de pensie sau orice alt document din care rezulta calitatea de asigurat .

Biroul de internari :

- Daca pacientul NU prezinta dovada calitatii de asigurat, acesta va beneficia de servicii medicale de urgenta pe o perioada stabilita de medicul curant, iar dupa ce pacientul va fi stabilizat, la solicitarea acestuia poate beneficia de servicii medicale contra cost si va semna in acest sens un **ANGAJAMENT DE PLATA. Acelasi angajament va fi semnat si in cazul in care pacientul nu este spitalizat datorita unei urgente medicale.**
- Anexeaza foii de observatie dovada calitatii de asigurat;
- Daca dovada este prezentata in timpul spitalizarii sau dupa externare (in luna in care bolnavul a fost externat), la Biroul de internari, dupa operarea in FOCG/FSZ a schimbarii calitatii de asigurat, dovada se arhiveaza;

ANGAJAMENTUL DE PLATA. Prin acest document pacientul se angajeaza:

- sa achite cheltuielile de spitalizare, daca nu poate face dovada calitatii de asigurat.

INTERNAREA BOLNAVILOR IN SPITAL	SJUI	Ed.1
		Rev.0

Model / ANGAJAMENT DE PLATA

Nr. inregistrare la Secretariatul spitalului

Subsemnatul..... CNP.....domiciliat.....act de identitate.....
 Seria.....nr.....

Ma angajez sa achit contravaloarea serviciilor medicale ce mi s-au acordat de catre Spitalul
 Judetean de Urgenta Alba Iulia, in perioada, in sectia.....

Data

Semnatura

INTERNAREA BOLNAVILO IN SPITAL	SJUI	Ed.1
		Rev.0

In sectie:

- Bolnavului neasigurat ajuns in sectie i se solicita sa prezinte dovada de asigurat pe timpul internarii. Asistenta sefa va atasa dovada de asigurat la FOCG/FSZ. Dovada de asigurat primita dupa externarea bolnavului va fi trimisa BIROULUI ARHIVA.

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

1. MEDICUL CURANT DIN AMBULATORUL DE SPECIALITATE

- Comunica pacientului toate informatiile necesare privind diagnosticul, investigatiile necesare pentru precizarea diagnosticului, si manevrele terapeutice.
- Informeaza pacientul privind capacitatea spitalului de a asigura costurile tratamentului medical.
- Comunica pacientului necesitatea de a fi asigurat, si optiunile legate de calitatea de asigurat.
- Completeaza biletul de internare.

2. BIROUL DE INTERNARI

Verifica existenta documentelor necesare internarii:

- Carte de identitate
- Bilet de internare
- Document care atesta calitatea de asigurat
- Completeaza numarul FOCG/FSZ conform numarului din Registru de evidenta internari
- Completeaza datele de identificare ale pacientului, sectia si codul judetului, nivelul de instruire al pacientului, ocupatia, criteriul de internare.

Proceduri:

- Verifica atestarea calitatii de asigurat si inscrie in FOCG/FSZ daca pacientul este asigurat/neasigurat. Registratoarea de la biroul de internari raspunde de corectitudinea datelor inscrise in FOCG/FSZ.
- Pentru pacientii neasigurati, care in cursul internarii sau in cursul lunii calendaristice a datei externarii, prezinta dovada calitatii de asigurat, eliberata de CJAS, registratoarea de pe sectia sau compartimentul unde s-a internat pacientul va corecta inscrierea in FOCG/ FSZ.
- Informeaza biroul de statistica privind modificarea statutului de asigurat a pacientilor externati (daca este cazul).

3. SECTIILE SAU COMPARTIMENTELE CLINICE

Asistenta sefa:

- Urmareste la fiecare FOCG/FSZ existenta documentului care atesta calitatea de asigurat, iar in cazul in care pacientul NU prezinta dovada calitatii de asigurat, acesta va beneficia de servicii medicale de urgenta pe o perioada stabilita de medicul curant, iar dupa ce pacientul va fi stabilizat, la solicitarea acestuia, poate beneficia de servicii medicale contracost si va semna in acest sens un **ANGAJAMENT DE PLATA**, care va fi atasat la FOCG/FSZ de catre asistenta sefa;

INTERNAREA BOLNAVILOR IN SPITAL	SJUI	Ed.1
		Rev.0

- Va verifica la externare dovada platii serviciilor medicale acordate pacientilor neasigurati, iar in caz contrar va preda pana pe data de 5 ale lunii urmatoare celei in care pacientul neasigurat a beneficiat de servicii medicale **Angajamentele de plata** catre Secretariatul unitatii, cu adresa de inaintare conform modelului anexat;
- Preda la biroul arhiva dovada calitatii de asigurat care a fost prezentata de pacientul internat, in cazul in care dovada nu este atasata FOCG/FSZ la internare.

4. BIROUL ARHIVA

- Arhiveaza lunar documentele prezentate de asistenta sefa de pe fiecare sectie sau compartiment.

7. MONITORIZAREA PROCESELOR

7.1 Analiză și control:

Analiza procesului se realizează de către proprietarii de proces prin evaluarea rezultatelor procesului în baza indicatorilor de performanță și raportarea rezultatului către Manager prin întocmirea Centralizatorului realizare indicatori de performanta ai proceselor.

Controlul procesului se realizează cu ocazia auditurilor interne planificate sau neplanificate.

7.2 Îmbunătățirea continuă a performanțelor procesului se elaborează și implementează de RMC în baza rapoartelor de audit de verificare, a rapoartelor de autoevaluare și a proceselor Verbale ale analizelor efectuate de management

7.3 Resurse:

Resursele asociate acestui proces se referă la:

- Timp de lucru afectat de către personalul implicat;
- Cheltuieli cu instruirea;
- Cheltuieli pentru asigurarea mediului suport și de depozitare a înregistrărilor.

Toate aceste resurse sunt identificate de responsabilul de proces și aprobate de Manager.