



Spitalul Județean de Urgență Slatina

Str. Crișan nr.9-11, Slatina, Județul Olt

Tel. 0249 / 418962, Fax 0249 / 418963

e-mail: spjlatina@rdslink.ro

Nr.înreg.: 1271 / 20.01.2014

PROCEDURA :

EXTERNAREA PACIENTILOR

PO- 136

Aprobat si avizat manager:	
Dr. Andrei IORDACHE:	
Elaborat	
Dr. Luminita DUMITRESCU	

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. ed/rev	cap./ subcap rev.	Pag. rev.	Data rev.	Obiectul reviziei
1	7	3	30.07.2015	Difuzarea procedurii
2	4	2	03.08.2015	Desfasurarea activitatii - intocmirea BE - elaborarea decontului - externarea copilului decedat

LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE DOCUMENTE

Compartimentul	Nume si prenume
Boli infectioase	Dr. Carmen Dumitrescu
Cardiologie	Dr. Mircea Andritoiu
Chirurgie generala	Dr. Gabriel Chiriac
Compartiment Chirurgie plastica	Dr. Constantin Corbea
Chirurgie infantila	Dr. Mircea Tusciuc
Comp chirurgie toracica	Dr. Livia Teleu
Dermato venerice	Dr. Cristina Tutunaru
Diabet zaharat	Dr. Nicoleta Chitea
Gastroenterologie	Dr. Predoi Belu Dumitru
Medicina interna	Dr. Romeo Stanculescu
Nefrologie si dializa peritoneala	Dr. Ileana Mihailescu
Neurologie	Dr. Renica Diaconescu
Compartiment neuropsihiatrie infantila	Dr. Adriana Nuta
Neonatalogie	Dr. Lucica Alexe
Obstetrica ginecologie 1	Dr. Ion Eremia
Obstetrica ginecologie 2	Dr. Masoud Hashemi
ORL	Dr. Liana Moisa
Oftalmologie	Dr. Ileana Popa
Oncologie	Dr. Adelina Stiuca
Ortopedie	Dr. Marin Jidovin

Pediatrie	Dr. Daniela Safta
Psihiatrie	Dr. Angela Dumitrescu
Compartiment urologie	Dr. Bogdan Georgescu
Rec. medicala	Dr. Ecaterina Iovu
Rec. neuromot. copii	Dr. Daniela Conea
Compartiment cronici	Dr. Ana Corbos
Pneumoftiziologie	Dr. Rusu Alin

1. SCOP

Procedura stabileste principalele activitati efectuate in cadrul **SPITALULUI** cu privire la externarea pacientilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica in **SPITAL**.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- **Legea 95/ 2006** - Legea Sanatatii
- **Legea 46/ 2003** - privind drepturile pacientului
- **Ord. 386/200** - norme de aplicare a Legii 46/2003

4. DESFASURAREA ACTIVITATII

Pacientului i se comunica de catre medicul de salon, in functie de evolutia clinica, data externarii cu cel putin 12 ore inainte. Medicul informeaza si asistenta de salon cu privire la decizia externarii.

Daca pacientul se afla in stare critica, nedeplasabil, minor sau fara discernamant etc., se ia legatura cu familia / primaria de domiciliu in vederea informarii asupra datei externarii.

Medicul curant completeaza in FOCG diagnosticul la externare, starea la externare, recomandarile, epicriza, sustinerea diagnosticului si codificarea DRG a diagnosticelor si diagnosticelor. Se elibereaza Scrisoare medicala si reteta compensata / gratuita / simpla.

Medicul curant intocmeste biletul de externare (epicriză) si scrisoarea medicala pe care o inregistreaza in Caiet scrisori medicale spital. Cate o copie a acestor documente va fi pastrata in FOCG.

De regula, documentele vor fi eliberate dupa ora 14⁰⁰.

Pentru pacientii nedeplasabili sau cu afectiuni grave, asistenta de salon va instiinta telefonic familia privind externarea sau transferul pacientului.

Medicul si asistentul medical vor informa pacientul la ultima vizita medicala asupra regimului de viata ce trebuie urmat, regimului alimentar, tratamentul (doza si ritm de administrare), data urmatorului examen medical.

Medicul curant are obligatia sa completeze in epicriza si bilet de externare seria si numarul retetei compensate, seria, numarul si durata concediului medical.

Documentele pe care pacientul le primeste la externare, de la asistenta de salon, sunt:

- bilet de externare
- scrisoare medicala
- reteta compensata (daca este cazul)
- concediu medical (deca este cazul) si Adeverință medicală pentru copii
- decont de cheltuieli

Seful de sectie va viza externarea si FOCG.

Asistenta sefa sau inlocuitoarea acesteia va trece pacientul externat pe foaia de miscare a bolnavilor.

Asistenta de salon va anunta infirmiera cu privire la externarea pacientului.

Infirmiera conduce pacientul la magazia de haine unde acesta preda hainele spitalului si isi primeste efectele personale. Infirmiera ajuta pacientul la imbracat si il insoteste pana la poarta spitalului in caz de externare.

In cazul transferului pacientului catre alt serviciu, medicul curant va lua legatura cu spitalul primitor si va informa medicul asupra cazului. Documentele primite de pacient vor fi bilet de iesire din spital, scrisoare medicala, bilet de internare.

Medicul va solicita transportul medicalizat prin apel la 112, va comunica tipul ambulantei solicitate, va completa in Registrul solicitare ambulanta.

In cazul in care timpul este scurt, documentele pacientului vor fi transmise prin faxul de la camera de garda.

5. RESPONSABILITATI

Medicul curant

- apreciaza si decide data externarii
 - completeaza in FOCG in vederea externarii
 - verifica documentele eliberate la externare
 - instruieste pacientul in legatura cu recomandarile la externare
 - intocmeste biletul de iesire si scrisoarea medicala, face copii conform procedurii si le prezinta medicului pentru a fi semnate si parafate
- conduce pacientul la magazia de haine

Medicul sef de sectie

- aproba externarea si vizeaza FOCG

Asistenta sefa

- inscrie pacientul externat in foaia de miscare a bolnavilor
- anunta externarea la bucatarie si serviciul administrativ

Asistenta de salon

- anunta apartinatorii de externarea pacientului cu 48 de ore inainte, daca pacientul e nedeplasabil
- anunta infirmiera cu privire la pacientul ce urmeaza sa fie externat
- instruieste pacientul in legatura cu recomandarile la externare
- preda documentele pacientului

Infirmiera

- ajuta pacientul la imbracat si sa-si stanga lucrurile personale
- insoteste pacientul pana la poarta spitalului

6. INREGISTRARI, ANEXE

- bilet de externare
- scrisoare medicala
- reteta compensata (daca este cazul)
- concediu medical (deca este cazul)
- decont

7. DIFUZAREA PROCEDURII SI MONITORIZAREA UTILIZARII

- o Procedura este difuzata la nivelul spitalului prin postare pe reseaua informatica proprie.

- Prin Adresa transmisa in toate sectiile / laboraoarele / compartimentele / serviciile spitalului se anunta noua procedura aprobata.
- Seful sectiei / laboratorului / compartimentului / serviciului va prezenta procedura angajatilor in sedinta de lucru, cu intocmirea PV de sedinta in care salariatii vor lua la cunostinta noua procedura.
- Periodic, de dpua ori pe an, toate procedurile si regulamentele de lucru vor fi rediscutate si analizate ca beneficu in urma utilizarii acestora. Urmare a prezentarii acestora si a analizei se va intocmi un **RAPORT SEMESTRIAL** asupra utilizarii proceduriloel si regulamentelor.