

**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

LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE DOCUMENTE

Compartimentul	Data	Nume si prenume
Boli infectioase		Dr. Carmen Dumitrescu
Cardiologie		Dr. Mihai Iovanescu
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. Livia Simionescu
Diabet zaharat		Dr. Nicoleta Chitea
Compartiment Endocrinologie		Dr. Claudia Trita
Gastroenterologie		Dr. Predoi Belu Dumitru
Medicina interna		Dr. Dan Prundeanu
Nefrologie		Dr. Aurelian Simionescu
Compartiment Dializa peritoneala		Dr. Ileana Mihailescu
Neurologie		Dr. Renica Diaconescu
Compartiment neuropsihiatrie infantila		Dr. Niculina Nae
Neonatalogie		Dr. Eugenia Cirjan
Obstetrica ginecologie 1		Dr. Ion Eremia
Obstetrica ginecologie 2		Dr. Mircea sardan
ORL		Dr. Cornelia Stanculescu
Oftalmologie		Dr. Ileana Popa
Oncologie		Dr. Mariana Nastasie
Ortopedie		Dr. Constantin Popa

Pediatrie		Dr. Daniela Safta
Psihiatrie		Dr. Marius David
Compartiment urologie		Dr. Emilia Himbu
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. Medicul informeaza si asistenta de salon cu privire la decizia externarii.

Medicul curant completeaza in FOCG diagnosticul la externare, starea la externare, recomandarile, epicriza, sustinerea diagnosticului si codificarea DRG a procedurilor si diagnosticelor. Asistenta de salon intocmeste biletul de externare si scrisoarea medicala pe care o inregistreaza in Caiet scrisori medicale spital .Cate o copie a acestor documente va fi pastrata in FOCG, iar in cazul pacientilor copiile impreuna cu fisa vor fi predate la serviciul statistica.

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)

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

Medicul sef de sectie

- aproba externarea si vizeaza FOCG

Asistenta sefa

- inscrie pacientul externat in foaia de miscare a bolnavilor

Asistenta de salon

- intocmeste biletul de iesire si scrisoarea medicala, face copii conform procedurii si le prezinta medicului pentru a fi semnate si parafate
- anunta infirmiera cu privire la pacientul ce urmeaza sa fie externat
- instruieste pacientul in legatura cu recomandarile la externare
- preda documentele pacientului

Infirmiera

- conduce pacientul la magazia de haine
- 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 (daca este cazul)