ISO 9001
REGISTERED FIRM

SPITALUL ORĂŞENESC BUHUŞI

Buhuşi-605100, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău Nr. Autoriz. funcţ.: 102/01. 09. 2010 ; C.I.F. 4187271
Certificat I.S.O. 9001:.Numar certificat 56336/A0001/UK/RO
Tel: 0234-262220 – centrala; Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat;
e-mail: spitalbuhusi@gmail.com ; www.spitalbuhusi.ro

Nr.6298.....din...21.07.....2015.

PROCEDURA PĂSTRAREA FOCG/ FSZ

Scop : Prezenta procedură are drept scop descrierea procesului de păstrare a foii de observaţie din momentul generării acesteia pana la externarea pacientului.

Definitii : Păstrarea FOCG/ FSZ in condiţii care sa asigure respectarea dreptului la confidenţialitate al pacientului, sa prevină pierderea, distrugerea , sustragerea acesteia.

Documente de referinta:

Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare

Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului

Descrierea procedurii:

Circuitul FOCG/ FSZ

· FOCG / FSZ se iniţiază în camera de gardă sau în secţiile de spitalizare de zi

· FOCG / FSZ primeşte un cod de bare aferent / număr de înregistrare

· FOCG / FSZ însoţeşte pacientul pe secţie si este preluată de asistenta de serviciu

-FOCG / FSZ este înregistrată la nivelul secţiei în registrul unic al secţiei

· FOCG / FSZ este la dispoziţia medicilor si asistentelor medicale 24 din 24 de ore

· FOCG / FSZ este completata cu respectarea tuturor rubricilor si fără excluderea unei rubrici

· FOCG / FSZ este completata zilnic de medicul curant si asistenta de salon

· FOCG / FSZ însoţeşte pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic

· La externarea pacientului FOCG se arhivează

Spitalul Orasenesc Buhusi.

Biroul de calitate.

Păstrarea FOCG:

· Pe perioada internării FOCG se păstrează in cabinetul asistentei șefe

· In fiecare zi se întocmește un centralizator al pacienților din secție, centralizator care cuprinde următoarele informații :

1. Nume si prenume pacient
2. Nr FOCG/ data internării
3. Nr salon
4. Nr pat

· FOCG sunt grupate in dosare corespunzătoare saloanelor secției, un dosar cuprinzând toate FOCG corespunzătoare pacienților cazați in fiecare salon

· Dosarele se păstrează intr-un dulap închis , sub cheie, fiecare raft sau sertar fiind inscripționat cu numărul corespunzător al salonului

· Fiecare FOCG are consemnate numărul salonului si numărul patului

· La FOCG nu au acces decât persoanele implicate direct in acordarea asistentei medicale si îngrijirilor de sănătate :

1. Medicul currant
2. Medicul sef secție
3. Asistenta șefa
4. Asistenta de salon
5. Medicii de alte specialități (consult interdisciplinar, rezultate anatomopatologie, imagistica medicala) implicați in diagnosticare sau tratament)
6. Alt personal implicat in tratarea bolnavului (psihologi, kinetoterapeuti etc.)

· Pe parcursul spitalizării pacientului FOCG însoțește pacientul (prin intermediul personalului medico sanitar care îl însoțește) la toate examinările si investigațiile ce necesita consemnarea in FOCG

· La externare FOCG se arhivează, împreuna cu toate documentele anexe, conform procedurii de arhivare a documentelor medicale

Responsabilitati :

Responsabil de proces = medic curant + medic statistician + registratorul medical

Echipa de proces = medicul care efectuează internarea + asistenta de la camera de garda + medicul curant + asistenta de salon + medicul sef de secție + asistenta șefa de secție

Anexe inscrisuri :

1. FOCG / FSZ
2. Registru internari sectie

ROMÂNIA * MINISTERUL SĂNĂTĂȚII * PRIMĂRIA ORAȘULUI BUHUȘI SPITALUL ORĂȘĂNESC BUHUȘI

Spitalul Orasenesc Buhusi.

CONSTANTIN POIANĂ MANAGER DE CALITATE

Biroul de calitate.

Elaborat **As. Med.Pr. Bibire Camelia**

Data 21.07.2015

Verificat pentru conformitate. Birou calitate. RMC Insp. Poiana Constantin

Data 21.07.2015

Aprobat Manager Dr. Toron Mouhannad

Data 21.07.2015

Diseminare Procedura se aplică in toate secţiile si compartimentele de îngrijire. .

Aplicare personalul medical din Spitalul Orasenesc Buhusi

Spitalul Orasenesc Buhusi. Biroul de calitate.