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.6300 din 28.07.2015.

PROCEDURA DE STOCARE FOCG

Scop : Completarea corecta a FOCG si gestionarea ei in conformitate cu legislaţia. Prezenta procedură are drept scop descrierea procesului de stocare a foii de observaţie din momentul generării acesteia pana la externarea pacientului.

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

Documente de referinta:

Contractul Cadru si Normele de aplicare in cadrul asigurarilor sociale de sanatate, anul 2015
Legea sanatatii nr.95/2006, Titlul VII, Spitalul
Ordinul MS nr.972/2010, pentru aprobarea Standardelor de acreditare

Descrierea procedurii

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare şi medicul ce a hotărât internarea se completează la Camera de Garda sau la Biroul de Internari daca medicul hotaraste internarea pacientului.

2. Datele examinării în Camera de Garda se trec FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul insotiti de o infirmiera pe secţia unde s-a hotărât internarea unde ii sunt completate: medicaţia, procedurile efectuate, analizele efectuate.

4. Dacă pacientul are nevoie de investigaţii suplimentare este trimis cu insotitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcţionale sau pentru consult la alte specialităţi pe alte secţii. Rezultatele investigaţiilor suplimentare sunt codificate şi trecute în FOCG de către medici.

5. FOCG este completată şi este codificată de medicul curant. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, reţeta şi concediul medical.

6. FOCG ajunge la statistician ce completează datele codificate în aplicaţia informatică.

Spitalul Orasenesc Buhusi.

Biroul de calitate.

7. In timpul anului FOCG se arhivează pe secţie.

8. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal şi se păstrează 30 de ani de la crearea lor;

9. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

Responsabilitati:

Responsabil de proces = medic curant + 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. Înregistrarea electronica a datelor pacientului
2. Foaia de mișcare a pacienților

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 Catre personalul angajat la Biroul internari, sectiile si compartimentele din cadrul Spitalului Orasenesc Buhusi.

Aplicare Procedura se aplică in toate secţiile si compartimentele de îngrijire, inclusiv camera de garda .