
 <p>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA Craiova, str. Tabaci, nr. 1, cod : 200642</p>	<p>PO DIR. MED. - 15</p>	<p>Editie/Revizie: 2 / 0, 1, 2, 3</p>
<p>INTERNAREA PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI</p>		

**PROCEDURA OPERATIONALA
privind procesul de
INTERNARE A PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI**

CUPRINS

- 1. SCOP**
- 2. DOMENIUL DE APLICARE**
- 3. DEFINITII, DOCUMENTE DE REFERINTA SI ABREVIERI**
- 4. DESCRIEREA PROCESULUI**
- 5. LISTA RESPONSABILITATILOR**
- 6. ANEXE, INREGISTRARI SI ARHIVARI**
- 7. SITUATIA REVIZIILOR SI A EDITIILOR**
- 8. LISTA DE DIFUZARE**

 <p>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA Craiova, str. Tabaci, nr. 1, cod : 200642</p>	<p>PO DIR. MED. - 15</p>	<p>Editie/Revizie: 2 / 0, 1, 2, 3</p>
<p>INTERNAREA PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI</p>		

1.SCOP

Aceasta procedura are ca scop supravegherea modului in care se realizeaza internarile in spital.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Sectiile, sectoarele, compartimentele si departamentele spitalului.

3. DEFINITII, REFERINTE SI ABREVIERI

a. DEFINITII SPECIFICE

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau (daca este cazul), actul care defineste termenul
0	01	02
1.	x	x

b. DOCUMENTE DE REFERINTA

-SR EN ISO 9001:2008 -SR EN ISO 9000:2006 -MC-01

-Sisteme de management al calitatii. CERINTE; -Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular;

-Manualul Calitatii -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 si raportarea statistică a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă si spitalizare de zi

c. ABREVIERI

Nu este cazul


4. DESCRIEREA PROCESULUI

Generalitati

Conform legii asigurarilor de sanatate, toti pacientii cu domiciliul in Romania beneficiaza de asistenta medicala de urgenta gratuita. Serviciile medicale sunt decontate de catre CNAS pe perioada de urgenta, indiferent daca pacientii au sau nu calitatea de asigurat. În cazul pacientilor neasigurati, încetarea / continuarea starii de urgenta este certificata de medicul curant, este inscrisa in FOCG si vizata de seful de sectie. Pacientul neasigurat trebuie informat de incetarea starii de urgenta si de obligativitatea de a-si clarifica situatia conform cu procedura de mai jos. Mentinerea acestuia in spital se face doar cu conditia 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 FOFG) 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;

 <p>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA Craiova, str. Tabaci, nr. 1, cod : 200642</p>	<p>PO DIR. MED. - 15</p>	<p>Editie/Revizie: 2 / 0, 1, 2, 3</p>
<p>INTERNAREA PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI</p>		

2. Cu bilet de internare 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 punctul 6 si este scris Rog internare, dar numai dupa ce s-a luat legatura cu medicul care va interna pacientul, pentru a i se asigura pat)

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

4.1 PROCEDURI PENTRU INTERNARE

4.1.1 INTERNAREA DE URGENTA

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

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

În cazul pacientilor neasigurati încetarea / continuarea starii de urgenta este certificata de medicul curant, este inscrisa in FO si vizata de seful de sectie.

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

Mentinerea acestuia in spital se face doar pe cu conditia platii cheltuielilor de spitalizare in afara perioadei de urgenta in baza unui "Angajament de plata" semnat de bolnav si contrasemnat de medicul curant. Angajamentul de plata se va depune de catre asistenta sefa la oficiul juridic, cu adresa de inaintare inregistrata la registratura spitalului.

4.1.2 INTERNAREA IN SPITALIZARE PROGRAMATA – CONTINUA / DE ZI

Medicul curant are urmatoarele obligatii:

- Solicita biletul de trimitere de la medicul de familie.
- Informeza pacientul despre diagnostic si procedurile care urmeaza sa fie efectuate.
- Informeaza pacientul privind capacitatea spitalului de a asigura costurile tratamentului medical pe baza LISTEI DE ASTEPTARE. In cazul in care pacientul **nu este de acord cu inscrierea pe lista de asteptare** el se poate interna si va suporta costurile de medicamente si materiale sanitare. In acest caz, la biroul de internari, va semna o declaratia pe proprie raspundere prin care isi asuma aceste cheltuieli.

Pacientul :

a. cu domiciliu in judet


Se prezinta la biroul de internari cu :

- Actul de identitate
- Biletul de internare semnat de medicul din ambulator
- Cardul de sanatate, dovada calitatii de asigurat

b. cu domiciliu in alte judete decat judet

Se prezinta la biroul de internari cu :

- Actul de identitate

 <p>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA Craiova, str. Tabaci, nr. 1, cod : 200642</p>	<p>PO DIR. MED. - 15</p>	<p>Editie/Revizie: 2 / 0, 1, 2, 3</p>
<p>INTERNAREA PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI</p>		

- Biletul de internare semnat de medicul din ambulator
- Cardul de sanatate , dovada calitatii de asigurat eliberat de CJAS de domiciliu sau adeverinta de la locul de munca cu mentiunea ca s-a platit contributia la C.A.S.

Biroul de internari :

- Confirma calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CJAS; daca pacientul respectiv se regaseste in baza de date a CJAS, se înscrie în foaia de observatie calitatea de asigurat. Registratoarea care opereaza internarea poarta raspunderea corectitudinii datelor.
- Daca pacientul NU se regaseste in baza de date, sau NU poate prezenta dovada calitatii de asigurat va semna **ANGAJAMENTUL DE PLATA** (prin acest document pacientul se angajeaza sa prezinte în timp util dovada calitatii de asigurat sau sa achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observatie ca "neasigurat/angajament de plata".
- Fiecare sectie prin registratorul medical, va preda in data de 25 ale lunii toate Angajamentele de plata catre Oficiul juridic cu adresa de inaintare conform modelului anexat;
- Arhiveaza dovada calitatii de asigurat;
- Daca dovada este prezentata in timpul spitalizarii sau dupa externare (in luna in care bolnavul a fost externat), dupa operarea in FO electronica a schimbarii calitatii de asigurat, dovada se arhiveaza;
- Daca dovada de asigurat este prezentata in perioada urmatoare lunii in care bolnavul a fost externat, dupa operarea in FO electronica a calitatii de asigurat ,o va trimite biroului contabilitate pentru ca neasiguratul sa fie sczut din evidentele contabile.
- Personalul din Biroul de internari , asista pacientul in a completa " Declaratia pe proprie raspundere" privind inscrierea pe lista de asteptare.


ANGAJAMENTUL DE PLATA. Prin acest document pacientul se angajeaza:

- sa prezinte in timp util dovada calitatii de asigurat sau
 - sa achite cheltuielile de spitalizare, daca nu poate face dovada calitatii de asigurat.
- Prezentarea dovezii calitatii de asigurat se face in timpul spitalizarii sau dupa externare fara a depasi luna calendaristica a zilei externarii.
- Dovada de asigurat se depune la biroul de internari sau la asistenta sefa care are obligatia de a o transmite biroului de internari.

In sectie – Bolnavului neasigurat ajuns in sectie i se recomanda sa prezinte dovada de asigurat pe timpul internarii. Asistenta sefa va urma procedura prezentata mai sus. La fel va proceda cu dovada de asigurat primita dupa externarea bolnavului.

Serviciul de evaluare– Pina la data de 25 ale fiecărei luni verifica in baza de date a spitalului situatia neasiguratilor din luna precedenta, confruntind-o cu situatia validarilor primita de la Institutul DRG. Dupa ce pune de acord cele doua situatii, intocmeste un tabel (conform anexei) pe care il inainteaza atit biroului contabilitate, in vederea inregistrarii neasiguratilor in evidentele contabile, cit si Oficiului juridic pentru urmarirea si recuperarea debitelor.

Biroul Contabilitate – Procedeaza la inregistrarea in contul sintetic si analitic de Debitori a neasiguratilor in baza tabelului primit de la Serviciul de statistica.
Opereaza incasarile de la bolnavii neasigurati si comunica trimestrial Oficiului juridic situatia bolnavilor ramasi neasigurati.

 <p>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA</p> <p>Craiova, str. Tabaci, nr. 1, cod : 200642</p>	<p>PO DIR. MED. - 15</p>	<p>Editie/Revizie: 2 / 0, 1, 2, 3</p>
<p>INTERNAREA PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI</p>		

Opereaza scoaterea din evidenta a bolnavilor neasigurati care au prezentat ulterior dovada de asigurat, in baza dovezii primite de la Biroul de internari. Ca si document justificativ de inregistrare, anexeaza o copie a acestei dovezi, originalul predându-l la sectie pentru a se atasa Foi de observatie a bolnavului.

Oficiul juridic – Procedeza la intocmirea formelor legale de urmarire a bolnavilor neasigurati pentru recuperarea debitelor, in baza comunicariilor de la Serviciul Statistica, respectiv de la Biroul Contabilitate.

OBLIGATII

1. MEDICUL CURANT IN AMBULATORUL DE SPECIALITATE

- a. Comunica pacientului toate informatiile necesare privind diagnosticul, investigatiile necesare pentru precizarea diagnosticului, si manevrele terapeutice.
- b. Informeaza pacientul privind capacitatea spitalului de a asigura costurile tratamentului medical pe baza LISTEI DE AȘTEPTARE. In cazul in care pacientul **nu este de acord cu inscrierea pe lista de asteptare**, el se poate interna si va suporta costurile de medicamente si materiale sanitare. In acest caz va semna o declaratie pe proprie raspundere prin care isi asuma aceste cheltuieli.
- c. Comunica pacientului necesitatea de a fi asigurat, si optiunile legate de calitatea de asigurat.
- d. 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, sau Angajamentul de plata
 - Declaratie pe proprie raspundere privind inscrierea pe lista de asteptare
- Proceduri:**
- a. Verifica atestarea calitatii de asigurat si inscrie in FO daca pacientul este asigurat/neasigurat. Registratoarea de la biroul de internari raspunde de corectitudinea datelor inscrise in FO electronica.
 - Pentru pacientii din judet, daca nu au o dovada scrisa a calitatii de asigurat, prin confruntare cu baza de date privind asiguratii furnizata de CJAS.
 - Pentru pacientii din alte judete sau pacientii care nu sunt regasiti in baza de date prin verificarea adeverintei care dovedeste calitatea de asigurat, eliberata de CJAS.
 - b. Daca pacientul, in momentul internarii, NU poate prezenta dovada calitatii de asigurat va semna **ANGAJAMENTUL DE PLATA**.
 - c. Arhiveaza **ANGAJAMENTUL DE PLATA** sau documentele doveditoare a calitatii de asigurat.
 - d. Inscribe pe FO dupa caz: adeverinta sau angajament de plata.
 - e. Pentru pacientii neasigurati, care in cursul internarii sau in cursul lunii calendaristice a datei externarii, prezinta dovada calitatii de asigurat, eliberata de CJAS, registratoarea va corecta inscrierea in FO electronica.
 - f. Informeaza biroul de statistica privind modificarea statutului de asigurat pacientilor externati (daca este cazul).
 - g. Prezinta pacientului "Declaratia pe proprie raspundere privind inscrierea pe lista de asteptare";

3. SECTII

- a. Medicul sef de sectie are obligatia:

 <p>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ CRAIOVA</p> <p>Craiova, str. Tabaci, nr. 1, cod : 200642</p>	<p>PO DIR. MED. - 15</p>	<p>Editie/Revizie: 2 / 0, 1, 2, 3</p>
<p>INTERNAREA PACIENTILOR IN REGIM DE URGENTA, CONTINUA SI DE ZI</p>		

- Stabilește, în cadrul colectivului, care sunt materialele sanitare și medicamentele care trebuie să le achiziționeze pacientul neasigurat în vederea asigurării asistentei medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

- Se asigură ca aceste costuri sunt comunicate pacientului neasigurat la internare de către medicul curant din ambulatorul de specialitate.

- Se asigură ca nu se creează discriminări între pacienți.

b. Asistenta sefa:

- urmărește la fiecare FO dacă este înscrisă de către biroul de internări prezenta documentului care atestă calitatea de asigurat sau angajamentul de plată.

- Predă la biroul de internări dovada calității de asigurat care a fost prezentată de pacientul internat.

- Se asigură ca în FO se arhivează "Declarația pe proprie răspundere privind înscrierea pe lista de așteptare"

4. **SERVICIUL DE STATISTICĂ** – Până la data de 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a spitalului situația neasiguraților din luna precedentă, confruntând-o cu situația validărilor primită de la Institutul DRG. După ce pune de acord cele două situații, întocmește un tabel (conform anexei), pe care îl înaintează atât Biroului Contabilitate în vederea înregistrării neasiguraților în evidențele contabile, cât și Oficiului juridic pentru urmărirea și recuperarea debitelor

5. **BIROUL CONTABILITATE** – Procedează la înregistrarea în contul sintetic și analitic de Debitori a neasiguraților în baza tabelului primit de la Serviciul de statistică. Operează încasarile de la bolnavii neasigurați și comunică trimestrial Oficiului juridic situația bolnavilor rămași neasigurați. Operează scoaterea din evidență a bolnavilor neasigurați care au prezentat ulterior dovada de asigurat, în baza dovezii primite de la Biroul de internări. Ca și document justificativ de înregistrare anexează o copie a acestei dovezi, originalul predându-l la secție pentru a se pune în Foaia de observație a bolnavului.

6. **OFICIUL JURIDIC** – Procedează la întocmirea formelor legale de urmărire a bolnavilor neasigurați pentru recuperarea debitelor, în baza comunicărilor de la Serviciul Statistică, respectiv de la Biroul Contabilitate.

7. **BIROUL ARHIVA** – Arhivează lunar documentele prezentate de biroul de internări