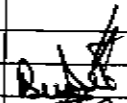
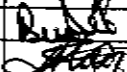

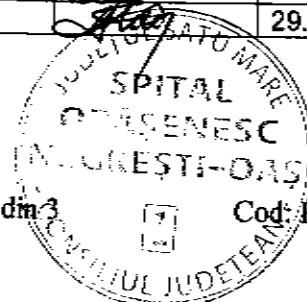


SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA PRIVIND ELIBERAREA LA CERERE A COPIEI FOCG	Ediția 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
Tip document: Procedura generala ; Cod document : PG. M.02		Exemplar nr.

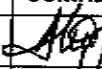





**PROCEDURA GENERALA
PRIVIND ELIBERAREA LA CERERE
A COPIEI FOCG
Cod : PG.M.02.**

	Funcție	Nume si prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Dir.medical	Dr.Lupu Cristian		25.09.2014
Verificat	RMC	Dr.Budea Adina		29.09.2014
Aprobat	Manager	ing.Mitrut Diana		29.09.2014



SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA PRIVIND ELIBERAREA LA CERERE A COPIEI FOCG		Ediția 1 2 3 4
			Revizia 0 1 2 3
Tip document: Procedura generala ; Cod document : PG. M.02			Exemplar nr.

LISTĂ DE DIFUZARE

Ex. nr.	Ediție / rev.	Difuzare				Observații
		Departament	Nume și prenume	Semnătura	Data	
1.	1/0	Manager	Ing. Mitrut Diana		25.09.2014	
2.	1/0	Director medical	Dr. Lupu Cristian		25.09.2014	
3.	1/0	Director financiar contabil	Ec.Pap Dalma		25.09.2014	
4	1/0	Sef birou RUNOS	Ing.Naghi Florica		25.09.2014	
5	1/0	RMC	Dr.Budea Adina		25.09.2014	
6	1/0	Asistent coordonator	Dragoș Viorica		25.09.2014	

EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere conținut, motivul reviziei, localizare	Data, semnătura persoanei care a efectuat revizia
1	1/0		Editare inițială pentru îndeplinirea standardelor de acreditare	

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care se poate elibera o copie după FOCG .

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în birou statistică al spitalului, secretariat, conducere, secții și compartimente spital care dețin/utilizează FOCG.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Lege nr. 95 2006 privind reforma în sănătate - actualizată;
- Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare;
- Ordinul 946/2005 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului

4. DESCRIERE PROCEDURĂ

Pe perioada internării, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției. FOCG se află la îndemana profesioniștilor în biroul asistentelor medicale.

Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

FOCG din ultimul an calendaristic se arhivează la nivelul secției/compartimentului.

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA GENERALA PRIVIND ELIBERAREA LA CERERE A COPIEI FOCG	Ediția 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Procedura generala ; Cod document : PG. M.02	Exemplar nr.

In perioada de internare pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie

Medicul curant si asistenta medicala (in limita competenței sale) sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului.

Copie dupa FOCG se mai poate elibera:

- familiei sau aparținătorilor, daca au procura de la pacient
- organelor de control abilitate de lege

Cererea scrisa de pacient se înregistrează la secretariatul spitalului, managerul dispune soluționare biroului de statistică medicală.

Daca FOCG a carei copie este solicitata este mai veche de un an ,aceasta va fi identificata in arhiva spitalului de catre persoana care gestioneaza arhiva spitalului.

Biroul de statistică va accesa FOCG din arhiva spitalului, va întocmi o copie , va redacta adresa de înaintare în două exemplare și le înainta conducerii spitalului spre semnare.

In cazul in comitetul director stabileste tarife pentru eliberarea copiilor FOCG la cerere catre pacienti, inainte de eliberarea copiilor, pacientul va achita la caserie tariful stabilit.

Secretariatul se va ocupa de transmiterea documentelor solicitantului

Un exemplar a răspunsul se arhivează la biroul statistică împreună cu dovada transmiterii acestuia către solicitant.

Similar se va proceda si pentru eliberarea unei copii a FOCG la solicitarea organelor abilitate si prevazute de legislatia in vigoare ca pot avea acces la FOCG.

5. ANEXE -