



A P R O B
DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliție medic,

Dr. Dinu DRAGOMIR

**NORME PRIVIND MODALITATEA DE PLANIFICARE LA INTERNARE
ÎN SECȚIA EXTERIOARĂ RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE BUȘTENI**

I. Internarea se realizează pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie/specialitate, strict pentru persoanele cu afecțiuni cronice compatibile cu posibilitățile de tratament și recuperare ale secției și care se pot mobiliza independent.

Pe perioada internării, pentru eventualele afecțiuni asociate, pacientul își asigură în mod individual tratamentul medicamentos recomandat de medicul de familie sau medicul specialist.

Pentru evitarea incidentelor medicale, pacienții cu probleme de sănătate incompatibile cu terapia medicală fizicală sunt îndrumați spre centre specializate, multidisciplinare, corespunzătoare afecțiunilor respective.

Copiii, începând cu vârsta de 5 ani, pot fi internați numai în cazul în care prezintă bilet de internare de la medicul de familie/specialist/specialist pediatru iar afecțiunea se încadrează în categoria celor care pot fi tratate în secția de recuperare. În funcție de diagnosticul comunicat de aparținători și de posibilitățile de recuperare ale secției, se acceptă internarea sau sunt îndrumați spre centrele specializate de recuperare pediatrică.

II. Solicitățile de planificare se efectuează prin e-mail sau telefonic, începând cu data de **1 octombrie a anului curent** pentru perioada **ianuarie-iulie anul următor** și începând cu data de **1 aprilie** pentru perioada **august - decembrie a anului în curs**;

Planificarea se poate efectua **doar** prin:

1. **E-mail**, permanent, la adresa: recuperarebusteni.gerota@mai.gov.ro;
2. **Telefonic**, în zilele lucrătoare, de marți până vineri, între orele 08.15 – 15.00 la unul din numerele:
0244.321538; 0244.323120; 0244.323145;

Pentru planificare, în ambele variante, sunt necesare următoarele **date obligatorii**:

- nume, prenume, vârstă;
- localitate de reședință;
- afecțiunile ce necesită recuperare medicală;
- diagnosticul afecțiunilor asociate;
- precizarea faptului că se poate mobiliza independent;
- precizarea perioadei preferate (luna);
- număr de telefon la care solicitantul poate fi contactat;

Corectitudinea datelor transmise este în totalitate responsabilitatea solicitanților, orice nemulțumire/consecință privind refuzul de internare a pacientului, legată de acest aspect, neputând fi imputată personalului secției.

III. Solicitățile prin e-mail sunt preluate zilnic (în zilele lucrătoare) de către asistenta șefă/asistenta desemnată, printate și prezentate cel mai târziu a doua zi medicului șef/medicului. În cazul în care datele transmise de solicitant sunt complete, medicul va prelucra cererea în sistemul Hipocrate prin planificarea seriei de internare sau, în cazul în care în luna respectivă nu mai sunt locuri disponibile, înregistrarea pe lista de așteptare și propunerea unei alte perioade. Răspunsul către solicitant va fi transmis de către asistenta șefă/asistenta/registratoarea desemnată în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la notificarea medicului șef/medicului, cu solicitarea formulării de către solicitant a acceptului pentru variantele prezentate în termen de 3 zile.

Dacă datele transmise sunt incomplete, sau se constată incompatibilități cu specificul secției, se trimite solicitantului e-mail în consecință în același interval de timp.

Solicitățile telefonice sunt preluate de registratoarele secției sau asistenta șefă/ asistenta desemnată și înregistrate cu toate datele în registrul de planificări (**Anexa**). Registrul va fi prezentat a doua zi dimineața medicului șef/medicului, care va proceda similar cu

solicitările primite prin e-mail. În termen de maximum 5 zile lucrătoare, registratoarea va transmite telefonic pacientului data planificării, propunerea unei alte perioade disponibile sau perioada corespunzătoare listei de așteptare.

Funcție de numărul de solicitări pentru o serie, se vor întocmi liste de așteptare de maxim 14 persoane sau 7 camere, ce vor fi repartizate în cazul renunțării sau neconfirmării unor pacienți planificați, în baza principiului ”prima solicitare, prima înregistrare”.

Cu 10 - 14 zile înaintea internării, pacienții planificați pentru internare au obligația să confirme telefonic sau prin e-mail prezentarea la internare.

Neconfirmarea prezenței la internare determină anularea planificării și internarea altor pacienți aflați pe lista de așteptare.

Anunțarea pacienților de pe lista de așteptare se face telefonic de către asistenta șefă/asistenta/registratoarea desemnată în cel mai scurt timp.

IV. Documentația necesară internării pacientului constă în bilet de trimitere de la medicul de familie sau specialist, cardul de sănătate/adeverința doveditoare a faptului că persoana este asigurată, actul de identitate.

Internările se efectuează în fiecare zi de luni, în intervalul orar 08.00 – 16.00. Neprezentarea pacienților pentru internare în acest interval de timp determină reducerea numărului de zile în care se asigură procedurile recomandate de medicii secției, acestea acordându-se concordant cu numărul zilelor efective de internare.

Nu se admite sub nici o formă cazarea unui pacient/persoane anterior datei de începere a seriei de internare.

V. La internare, pacienții achită contravaloarea tarifelor corespunzătoare condițiilor superioare de cazare și masă, stabilite și aprobate la nivelul spitalului.

Returnarea sumelor aferente zilelor rămase până la externare, se realizează **doar** pentru cazuri excepționale: decesul și/sau îmbolnăvirea gravă a unui membru de familie grad I - II (părinți, copii, bunici, nepoți, frați/surori), calamități naturale, incendii, etc., ce au afectat domiciliul/bunurile celor internați și necesită prezența acestora.

Rambursarea se efectuează pe baza cererii scrise a pacientului, aprobată de directorul general al spitalului și dovada oficializată a motivului solicitării (certificat deces, bilet internare, adeverință confirmare eveniment, etc.).

VI. Spitalul de urgență al MAI ”Prof.dr. Dimitrie Gerota”, în calitate de operator de date cu caracter personal, respectă caracterul privat și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane. De asemenea, administrează, în condiții de siguranță, bazele de date anume create pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce-i revin și asigură persoanele înregistrate, în calitate de persoane vizate, confidențialitatea tratării datelor furnizate, precum și respectarea drepturilor prevăzute în Regulamentul UE 679/2016.

VII. Prezentele Norme de planificare a internărilor în SERMFB Bușteni se avizează în Comitetul Director și, după aprobarea de către directorul general al spitalului devin obligatorii, se postează pe site-ul spitalului și se afișează la sediul secției din Bușteni pentru informarea, cunoașterea și aplicarea de către personalul secției și pacienți a condițiilor conținute.

Coordonator Managementul Calității Serviciilor

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Chestor de poliție medic,

Dr. Luminița ROTARU

Reprezentant Managementul Calității Serviciilor

Dr. Florin DĂBOVEANU