



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

Instituție Medico - Sanitară Publică Spitalul Raional Ungheni

APROBAT

Director IMSP SR Ungheni
Elvira Stati



REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Biroului de Internare Programată din cadrul IMSP Spitalul Raional Ungheni

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Biroul de Internare Programată funcționează ca o structură administrativ-medicală specializată în cadrul **IMSP Spitalul Raional Ungheni**, fiind subordonat direct managementului spitalicesc (vicedirectorului medical / responsabilului de managementul calității).
- 1.2. Activitatea Biroului se desfășoară în conformitate cu Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Statutul IMSP SR Ungheni, Normele metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală (AOAM) emise de CNAM și Ministerul Sănătății.
- 1.3. Biroul de Internare Programată gestionează **exclusiv fluxul de pacienți planici (electivi)**, care vin cu bilet de trimitere pentru spitalizare.
- 1.4. **Notă de delimitare:** Toate cazurile care întrunesc criteriile de urgență medicală sunt redirecționate și procesate strict prin **Unitatea Primiri Urgențe (UPU)**, Biroul de Internare Programată neavând atribuții în gestionarea urgențelor majore.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE PRINCIPALE

- 2.1. **Misiunea** Biroului constă în eficientizarea procesului de spitalizare planică, asigurarea transparenței în gestionarea listelor de așteptare, reducerea timpului de staționare la internare și asigurarea suportului informațional corect pentru pacienți.
- 2.2. **Sarcinile principale** ale Biroului sunt:
- Verificarea valabilității documentelor medicale de trimitere (Formularul 027/e) emise de medicii specialiști din Secția Consultativă (AMSA) sau medicii de familie.
 - Verificarea statutului de persoană asigurată în sistemul AOAM prin intermediul platformei oficiale a CNAM.
 - Gestionarea Registrului fizic al Listelor de Așteptare pentru spitalizările planice, pe secții de profil.

- Deschiderea inițială a documentației medicale electronice și fizice — **Fișa de observație clinică a bolnavului spitalizat (Formularul 003/e)**.
- Repartizarea și ghidarea pacienților către secțiile clinice de destinație.

III. PROCEDURA ȘI FLUXUL DE INTERNARE

Procesul de internare programată se desfășoară respectând următorii pași obligatorii:

3.1. Prezentarea și Verificarea Documentelor:

- Pacientul se prezintă la data și ora programată, având asupra sa: buletinul de identitate (sau actul de identitate valabil), biletul de trimitere (Formularul 027/e) completat corect și setul de analize/investigații pre-spitalizare realizate în ambulatoriu (conform standardelor de spitalizare).
- Personalul biroului verifică valabilitatea investigațiilor (ex: analizele generale de sânge/urină, EKG, radiografii, după caz) pentru a preveni internările nejustificate din punct de vedere clinic.

3.2. Validarea Statutului Financiar (CNAM vs. Contra plată):

- Pentru pacienții asigurați, personalul validează electronic statutul în baza de date CNAM. Internarea se face gratuit, pe contul fondurilor AOAM.
- Pentru pacienții neasigurați (care nu reprezintă urgențe medicale) sau pentru cei care solicită servicii opționale/servicii în afara biletului de trimitere, personalul direcționează pacientul către casa spitalului pentru achitarea tarifului stabilit oficial, eliberând ulterior documentele în baza bonului de plată.

3.3. Înregistrarea și Repartizarea pe Secții:

- Datele de identitate ale pacientului sunt introduse în Sistemul Informațional Medical al spitalului.
- Se generează numărul unic al Fișei de observație (003/e).
- Se verifică disponibilitatea paturilor libere în secția respectivă, în coordonare directă cu asistentul medical superior al secției clinice destinate.

IV. GESTIONAREA LISTELOR DE AȘTEPTARE

4.1. În cazul în care capacitatea secțiilor clinice (numărul de paturi disponibile) este depășită la momentul solicitării, Biroul înscrie pacientul în **Lista de așteptare**, conform criteriului cronologic și al gravității patologiei stabilite de medicul trimițător.

4.2. Personalul biroului are obligația de a comunica clar pacientului numărul de ordine din listă și data estimativă a spitalizării.

4.3. În cazul eliberării anticipate a unor locuri (ex: externări mai rapide), personalul Biroului contactează telefonic pacienții următori din lista de așteptare pentru devansarea internării.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

5.1. Personalul are obligația:

- Să manifeste o atitudine empatică, respectuoasă și un limbaj accesibil în raport cu pacienții și aparținătorii acestora.
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.
- Să informeze pacientul cu privire la Regulamentul de ordine interioară al spitalului (drepturi, obligații, regim de vizite, interzicerea fumatului).

5.2. Personalul are dreptul:

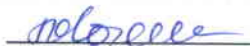
- Să refuze inițierea procedurii de internare planică dacă pacientul nu prezintă actele de identitate necesare sau biletul de trimitere valabil.
- Să refuze internarea planică în cazul în care setul de investigații obligatorii de laborator solicitat prin protocoalele spitalului lipsește cu desăvârșire sau este expirat (termen depășit), cu excepția cazului în care medicul șef de secție decide altfel din motive clinice argumentate.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul semnării ordinului de aprobare de către Directorul IMSP SR Ungheni.

6.2. Indicatorii de performanță ai Biroului (timpul mediu de procesare a unui pacient, numărul de refuzuri argumentate, corectitudinea datelor introduse) sunt evaluați trimestrial de către managementul instituției.

Elaborat Vicedirector medical



Tatarciuc Lilia