

Anexa nr. 2
la ordinul nr. 15
din 10.02.2020

Descrierea narativă a procesului operațional - programarea vizitei la medicul specialist obstetrician-ginecolog

Procesul	Descrierea narativă a operațiunii	Responsabil	Denumirea actului
Programarea vizitelor persoanelor asigurate la med.obstetrician-ginecolog	Începutul procesului.		
	1. Consultația primară la medicul specialist obstetrician-ginecolog se acordă persoanelor asigurate în baza biletului de trimitere/extras, eliberat de med.familie/specialist	Medicul de familie. Med.specialist	Programarea la med.obstetrician-ginecolog prin modul SIAAMP
	2. Pacientei după vizita inițială la medicul de familie i se eliberează la solicitare /indicații medicale biletul de trimitere pentru consultația primară la medicul specialist obstetrician-ginecolog.	Medicul de familie.	
	3. Medicul de familie sau asistenta medicală programează pacienta prin modul SIAAMP pentru consultația medicului obstetrician-ginecolog. Indicând în biletul de trimitere data, luna,ora și medicul la care este referită pacienta pentru consultație.	Medicul de familie. Asistenta medicală. Registrator	
	4.Prezentarea pacientei în ziua și ora respectivă pentru consult medical specializat .	Pacientul	Consult medical primar
	5. Prealabil documentația medicală primară (Formulare: 025/e,111/e) este pregătită conform programarii de către registrator/as.medicale	Registrator Asistentele medicale Moșa coordonator	Pregătirea doc.medicala pentru consultul medical
	6.Consultația medicului obstetrician –ginecolog din secția SF AMT Centru , se acordă în baza documentației medicale primare (Formulare: 025/e,111/e). Toate vizitele sunt notificate în modul SIAAMP.	Medicul obstetrician-ginecolog	
7. Consultația repetată a medicului obstetrician-ginecolog pentru monitorizarea în	Med.obstetrician-	Consult medical	

dinamica, corijarea tratamentului se acordă la adresarea prin programare prealabilă în modul SIAAMP	ginecolog	secundar
8. În cazul adresării a unei persoane din alt teritoriu/localitate, medicul obstetrician-ginecolog remite obligator medicului/instituției formularul 027/e completat cu informația referitor la diagnosticul, rezultatele investigațiilor efectuate, recomandările de tratament și supraveghere. În situații de urgență asistența medicală se acordă indiferent de statutul persoanei cât și pe lista cărui medic de familie se află.	Med.obstetrician-ginecolog	Consult medical primar/secundar contra plată.
9. Examinările profilactice pentru depistarea patologiei colului uterin, gl.mamre se efectuează de medicul ginecolog /moașa din cabinetul onco-profilactic din secția SF la trimiterea medicului de familie.	Medicul de familie Asistenta medicală	Control onco-profilactic
10. La sfârșitul vizitei toată documentației medicală primară (Formulare: 025/e, 111/e) este transmisă în registratură.	Medicul obstetrician-ginecolog Moașa coordonator	
Sfârșitul procesului.		

Șef secție _____ SF _Țabârnă Steliana_



Anexa nr. 2 la ordinul
nr. 15 din
10.02.2020

Descrierea narativa a procesului operational - programarea vizitei la medicul specialist profil chirurgical

Procesul	Descrierea narativa a operatiunii	Responsabil	Denumirea actului
Programarea vizitelor persoanelor asigurate la med.specialist SPC	Inceputul procesului.		
	1. Consultatia primara la medicul specialist oftalmolog - ORL se acorda persoanelor asigurate In baza biletului de trimitere/extras, eliberat de med.familie/specialist	Medicul de familie. Med.specialist	Programarea la med.SPC prin modul SIA AMP
	2. Pacientei dupa vizita initiala la medicul de familie i se elibereaza la solicitare /indicatii medicale biletul de trimitere pentru consultatia primara la medicul specialist SPC.	Medicul de familie.	
	3. Medicul de familie sau asistenta medicala programeaza pacientul prin modul SIA AMP pentru consultatia medicului specialist profil chirurgical. Indicand in biletul de trimitere data, luna,ora si medicul la care este referita pacienta pentru consultatie.	Medicul de familie. Asistenta medicala. Registrator	
	4.Prezentarea pacientei in ziua si ora respectiva pentru consult medical specialist.	Pacientul	Consult medical primar
	5. Prealabil documentatia medicala primara (Formulare: 025/e, 111/e) este pregatita conform programarii de catre registrator/as.medicale	Registrator Asistentele medicale Asistenta coordonator	Pregatirea doc.medicala pentru consultul medical
	6.Consultatia medicului specialist din sectia SPC a AMTCentru se acorda in baza documentatiei medicale primare (Formulare: 025/e, 111/e). Toate vizitele sunt notificate in modul SIAAMP.	Medicul specialist SPC	
	7. Consultatia repetata a medicului specialist profil chirurgical pentru monitorizarea în	Med.specialist SPC	Consult medical

dinamica, corijarea tratamentului se acorda la adresarea prin programare prealabila in modul SIAAMP		secundar
8. In cazul adresarii a unei persoane din alt teritoriu/localitate, medicul specialist SPC remite obligator medicului/institutiei formularul 027/e completat cu informatia referitor la diagnosticul, rezultatele investigatiilor efectuate, recomandarile de tartament si supraveghere. In situatii de urgenta asistența medicală se acordă indiferent de statutul persoanei cat si pe lista cărui medic de familie se află.	Med. specialist SPC	Consult medical primar/secundar contra plata.
9. Examinabile profilactice pentru depistarea patologiei se efectueaza de medicul specialist SPC.	Medicul de familie Asistenta medilcala	Control onco-profilactic
10. La sfirsitul vizitei toata documentatia medicală primară (Formulare: 025/e,1 11/e) este transmisa in registratura.	Medicul specialist SPC Asistenta coordonator	

Sefa sectiei _____ Aliona BRAGARU

Descrierea narativă a procesului operațional- *Acordarea asistenței în cadrul CSPT, beneficiar primar*

Procesul	Descrierea narativă a operațiunii	Responsabil	Denumirea actului
Circulația documentelor în cadrul CSPT "ACCEPT"	Începutul procesului		
	1. Solicitantul se adresează la CSPT pentru a primi asistență.	Solicitantul	Adesare
	2. Verificarea eligibilității persoanei pentru asistență în cadrul CSPT (vârstă, categorie socială, grup social, îndreptare de la medicul de familie/instituție) și colectarea datelor pentru înregistrare (nume, prenume, data nașterii, sex, domiciliu actual, telefon/e-mail, ocupație, asigurare medicală, nr. poliței de asigurare, codul personal).	Psiholog-recepționist	
	3. Înregistrarea beneficiarului în sistemul informațional "YK".	Psiholog-recepționist	
	4. Imprimarea Fișei individuale a beneficiarului- <i>Formular nr. 025-1/e</i> .	Psiholog-recepționist	Fișa individuală a beneficiarului- <i>Formular nr. 025-1/e</i> .
	5. Direcționarea beneficiarului către specialistul solicitat, însoțit de Fișa individuală a beneficiarului.	Psiholog-recepționist	
	6. Transmiterea Fișei individuale a beneficiarului specialistului solicitat.	Psiholog-recepționist, beneficiar	
	7. Obținerea acordului informat al beneficiarului pentru consultație.	Specialist CSPT	
	8. Oferirea asistenței necesare beneficiarului.	Specialist CSPT	
	9. Înregistrarea vizitei în Registrul activităților consultative în cadrul CSPT "ACCEPT"- <i>Formular nr. 071-1/e</i> și în sistemul informațional "YK".	Specialist CSPT	
10. Programarea la vizită repetată, la necesitate.	Psiholog-recepționist, Specialist CSPT	Bon de ordine la medic- <i>Formular nr. 025-4/e</i>	
Sfârșitul procesului.			

Șef secție

Cheptene