



Процедура отпуста пацијента

Верзија	Датум	Ознака	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	03.10.2018.	ОП 09		др Стефан Ђорђевић вмс Зорица Ивановић проф. др Марија Лукач Тања Шормаз, правник	Комисија за доношење и усвајање процедура

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

Сврха ове процедуре је да пропише /регулише/ поступак отпуста кући или у другу здравствену установу, пацијента леченог у Универзитетској дечјој клиници (УДК).

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура обухвата поступке који се спроводе приликом отпуштања кући или у другу здравствену установу пацијента леченог у УДК, а односи се на педијатријска и хируршка одељења клинике, као и на дневне болнице. Поред тога, ова процедура се односи и на специјалне ситуације, као што су отпуст пацијента на лични захтев и одбијање отпуста кући или у другу здравствену установу од стране пацијента/родитеља, старатеља/хранитеља.

3. ОДГОВОРНОСТИ

За спровођење ове процедуре одговорни су доктори медицине (начелници, ординирајући или дежурни лекар), медицинске сестре/медицински техничари, административни радници, возачи.

4. СКРАЋЕНИЦЕ

УДК	Универзитетска дечја клиника
МС	Медицинска сестра
МТ	Медицински техничар
ДМ	Доктор медицине
АР	Административни радници
ЗУ	Здравствена установа
ОЛ	Овлашћено лице
ИЦД-10	Десета ревизија Међународне класификације болести и сродних здравствених проблема
УДК	Универзитетска дечја клиника
МС	Медицинска сестра
МТ	Медицински техничар
ДМ	Доктор медицине

5. ДЕФИНИЦИЈЕ

Дневна болница-односи се на хоспитализацију краћу од 24ч. ОЛ-лице овлашћено од стране пацијента, родитеља или старатеља које је задужено за пријем информација о стању здравља пацијента у току болничког лечења. Лични подаци (име и презиме, контакт телефон и сродство са пацијентом) о овлашћеном лицу налазе се у историји болести.

6. ДЕТАЉАН ОПИС АКТИВНОСТИ

- По завршетку стационарног лечења у УДК, пацијент се отпушта кући или се, уколико је индиковано, отпушта у другу здравствену установу, а према плану мреже здравствених установа.
- Одлуку о отпусту пацијента доноси ординирајући и/ или дежурни лекар, а на основу здравственог стања пацијента, социјалних и организационих фактора.
- Приликом отпуста пацијента кући, ординирајући и/ или дежурни лекар у отпусну листу уноси следеће:
 - датум отпуста кући
 - податке о здравственом стању пацијента, укључујући и физикални налаз и терапију
- Приликом отпуста пацијента у другу ЗУ, ординирајући и/ или дежурни лекар у отпусну листу уноси следеће:
 - датум отпуста у другу ЗУ
 - податке о здравственом стању пацијента, укључујући и физикални налаз и терапију
 - назив ЗУ у коју се пацијент преводи
 - име и презиме ДМ из друге установе са којим је договорен превод
 - разлоге отпуста у другу ЗУ
- О отпусту пацијента ординирајући лекар/дежурни лекар или одговорна МС/МТ обавештавају пацијента и/или родитеља/старатеља/ОЛ дан пре планираног отпуста или на дан отпуста лично, путем телефона и/или телеграмом, осим у случају хитног отпуста у другу ЗУ.
- У отпусној листи је потребно унети и евентуалну потребу за санитарским превозом пацијента са или без медицинске пратње до места становања или друге ЗУ у коју се пацијент преводи.
- Уколико се пацијент преводи у другу ЗУ возилом наше клинике, МС/МТ пре или на дан отпуста обавештава о томе шефа техничке службе УДК који одређује возача. Транспорт возилом наше клинике се врши уз медицинску пратњу (у зависности од стања детета МС/МТ или И МС/МТ и лекар.
- Уколико постоји потреба за санитарским превозом у пратњи медицинског особља, а пацијент није осигураник Филијале Београд, руководиоца организационе јединице упућује молбу за санитарски превоз матичном дому здравља пацијента ради одобравања употребе санитарског возила, путем фац-а. (Направити образац или преузети са хематологије).
- Уколико се пацијент преводи на Институт за неонатологију, најкасније на дан отпуста се о томе обавештава одговорна сестра на Институту за неонатологију, ради организовања транспорта.
- У књигу примопредаје на одељењу, МС/МТ уноси име пацијента који се планира за отпуст наредног дана или истог дана ако се ради о хитном отпусту пацијента у другу ЗУ.

- По завршетку стационарног лечења на УДК, пацијент добија отпусну листу коју пише ординирајући лекар или дежурни лекар. Отпусна листа се пише у електронској форми у одговарајућем информационом систему и штампа у три примерка. У четири примерка се штампа отпуст само за пацијенте који се код нас лече, преко страног осигурања или конвенције.
- У случају планираног отпуста, потребно је да тог дана, у току радног времена Пријемно фактурне службе, по пацијента дође члан породице, старатељ или ОЛ и да се јави надлежној МС/МТ.
- Уколико пацијент сноси трошкове лечења за болничке дане, а плаћа у благајни УДК добија спецификацију и фискални рачун. Уколико је пацијент уплатио трошкове лечења на рачун Клинике, на отпусту добила спецификацију трошкова.
- Пацијенту на отпусту вратити пратећу документацију коју је донео из друге здравствене установе (Фотокопирана документација из друге установе се оставља у историји болести отвореној на УДК).
- МС/МЕТ улаже у историју болести температурну листу, терапијску листу и отпусни листу.
- На предњој страни историје болести, ординирајући лекар или дежурни лекар уписују датум отпуста.
- У одељенском протоколу МС/МТ уписује датум отпуста, дијагнозу, име и презиме ординирајућег лекара и где се пацијент отпушта.

7. Посебни случајеви

Отпуст на захтев пацијента или на захтев родитеља/старатеља

- У случају отпуста на лични захтев пацијента или родитеља/старатеља, у историји болести ординирајући лекар или дежурни лекар треба да забележи обавезно у декурзус да се пацијент отпушта на лични захтев као и да је упознат са могућим последицама такве одлуке, име особе на чији захтев се пацијент отпушта или преводи у другу установу, са њеним броје личне карте или отиском прста уколико је особа неписмена.
- У књизи примопредаје на одељењу, МС/МТ уписује име пацијента који се отпушта на лични захтев и датум и време када је напустио УДК. Пацијенту се даје први примерак отпусне листе оверен печатом лекара, који је урадио отпуст.
- Дежурни лекар у књизи дежурства уписује име пацијента који се отпушта на лични захтев.

Поступак у случају када пацијент одбија отпуст кући или у другу установу

- Уколико пацијент одбија превођење у другу ЗУ, потребно је то забележити у историји болести, уз напомену да је пацијент упознат са могућим последицама такве одлуке, уз потпис и факсимил ДМ .
- Уколико пацијент одбија отпуст кући или породица одбија да га преузме, о истом се обавештава социјални радник који организује одлазак пацијента са стационарног лечења посредством надлежног Градског центра за социјални рад. О томе се сачињава службена белешка у историји болести.

7. ДОКАЗИ

R.b.	Назив доказа	Архивирање			Одгов.
		Место	Начин	Рок (год.)	
1.	Историја болести	Лекарска соба	Ормар	Трајно	ДМ/МС/МТ
2.	Отпусна листа	Лекарска соба	Ормар	Трајно	ДМ
3.	Извештај о хоспитализацији	Лекарска соба	Информациони систем	Трајно	ДМ
4.	Протокол хоспитализованих болесника	Пријемни пулт	Ормар	15 година	МС/МТ
5.	Књига приомираје	Сестринска соба	Ормар	1 година	МС/МТ
6.	Књига дежурства	Лекарска соба	Ормар	2 године	ДМ
7.	Молба за увид /копирање медицинске документације	Одељења Архива Odeljenja Arhiva web сајт Клинике	Хелиант	Трајно	Лекар/сестра/архивар медицинске документације

8. РЕФЕРЕНЦЕ

1. Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (Службени гласник РС бр. 123/2014 и 106/2015)
2. Закон о здравственој заштити (Службени гласник РС бр. 105/2015)
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања (Службени гласник РС бр. 60/2011)