



Завод за здравствену заштиту студената Београд

Крунска 57, Београд

<http://www.studpol.rs>

tel: +38111-2433-488, fax: +38111-3441-547

e-mail: infomed@sezampro.rs

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЈЕМ И ТРИЈАЖУ ПАЦИЈЕНАТА НА ОДЕЉЕЊУ ОФТАЛМОЛОГИЈЕ

Верзија	Датум:	Деловодни број:	Израдио:	Одобрио:
1	11.02.2013.	213/13 VII-39	др Нада Голубовић спец.офталмологије	др Дубравка Миљуш Директор Завода

ЛИСТА ИЗМЕНА И ДОПУНА

Верзија	Датум:	Разлог измене:	Израдио:	Одобрио:
2		Унапређење поступка пријема и тријаже	др Нада Голубовић спец.офталмологије	др Дубравка Миљуш Директор Завода

1.Предмет, циљ и подручје примене

Циљ процедуре је да дефинише поступак пријема и тријаже пацијената на Одељењу офталмологије, како би се на најефикаснији и најбржи могући начин остварио први контакт са пацијентима и сагледала тренутна или дугорочна здравствена потреба.

2.Веза са другим документима

Процедура је везана са стандардима за акредитацију, документима система квалитета и законском регулативом – Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, бр. 107/2005 и 72/2009 – др.), Закон о евиденцијама у области здравствене заштите („Сл. гласник РС”, бр. 14/81, 24/85, 26/85, 44/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005.), Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС”, бр. 107/05, 57/11 и др.) и Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 10/2010...1/2013 и др.).

3.Опис процеса рада

На Одељењу офталмологије Завода за здравствену заштиту студената пацијенти се примају у складу са потребама које захтева њихово здравствено стање.

Пацијенти се примају са овереном здравственом књижицом и индексом (или неким другим доказом да су студенти чип картица, домска карта и сл.) и уредно попуњеним упутом изабраног лекара Завода или друге здравствене установе где пацијент има изабраног лекара. Изузетак представљају хитна стања где није потребан упут нити било какав идентификациони документ.

На видно означеном месту испред врата пријемне собе Одељења за офталмологију остављају се горе наведена документа.

Медицинска сестра/техничар уноси документа и проверава исправност докумената електронским путем, након чега обавља краћи разговор о разлозима доласка и обавља тријажу.

Пацијенти се примају редоследом којим су заказани у свесци заказивања, а уколико постоје слободни термини или је заказани пацијент отказао термин или се није појавио, примају се пристигли пацијенти редоследом којим су стигли.

Уколико пацијент долази први пут медицинска сестра/техничар односи индекс лекару, а уколико има отворен картон односи картон у ординацију. Здравствена књижица остаје код медицинске сестре/техничара до завршетка прегледа ради евиденције у медицински протокол. Изузетак представљају хитна стања у офталмологији, када се пацијент без чекања обраћа медицинској сестри/техничару.

Процедура за пријем и тријажу пацијената на Одељењу офталмологије

Пацијенти за које је потребан пријем према листи хитних стања и приоритета, се евидентирају у листи евиденције о обављеној тријажи, која је јединствена на нивоу Службе. Медицинска сестра/техничар води евиденцију о обављеној тријажи у којој се евидентирају: датум, презиме и име пацијента, време јављања, време пријема, разлог хитног пријема, време завршетка прегледа, име и презиме лекара и медицинске сестре/техничара који су обавили тријажу и преглед.

4.Одговорности и овлашћења

За примену процедуре су одговорни начелник Одељења, главна сестра Одељења, лекари Одељења-специјалисти офталмологије и медицинске сестре/техничари Одељења.

5.Прилози

Нема