



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 ПОСТУПАК СА УМРЛИМ

Верзија	Датум:	Деловодни број:	Израдио:	Одобрио:
1	20.09.2013.	321/13 VII-111	Вмс Марија Гошовић	др Дубравка Миљуш Директор Завода

ЛИСТА ИЗМЕНА И ДОПУНА

Верзија	Датум:	Разлог измене:	Израдио:	Одобрио:

1. Предмет, циљ и подручје примене

Ова процедура утврђује активности, носиоце активности, одговорности и документацију приликом поступка са умрлим.

Процедура се спроводи у медицинским службама Завода, као и на Одељењу минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом и Одељењу интерне медицине Стационара Завода за здравствену заштиту студената Београд.

2. Веза са другим документима

Процедура је везана са стандардима за акредитацију, општим актима Завода, законском реуглативом (Закон о здравственој заштити, Закон о евиденцијама у области здравствене заштите) и одговарајућим документима/евиденцијама: Упутство за поступак са умрлим (код главне сестре Завода и Стационара), Историја болести (након отпуста у картотеци Завода), Отпусна листа са епикризом (у историји болести), Потврда о смрти (у историји болести), Обавештење о времену и узроку смрти (у историји болести), Показница леша, Спроводница леша, Спроводница за пренос мртваца, Захтев за клиничку обдукцију (у историји болести), Извештај о обдукцији.

3. Опис процеса рада

3.1. Констатовање смрти

Дежурна медицинска сестра обавештава лекара о смрти пацијента. Лекар констатује смрт, уписује у историју болести и попуњава документ Отпусна листа са епикризом. Након тога лекар попуњава и верификује следећа документа према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ: Потврда о смрти, Обавештење о времену и узроку смрти, Спроводница леша, Показница леша, Спроводница за пренос мртваца, Захтев за клиничку обдукцију и Извештај о обдукцији.

Уколико се смрт догоди у некој од других медицинских служби Завода, здравствени радник је дужан да поступа као у случају СМРТИ НА ОТВОРЕНОМ, тј. да телефонским путем обавести надлежног мртвозорника који ће констатовати смрт.

3.2. Збрињавање умрлог и евидентирање смрти

Медицинска сестра збрињава умрлог према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ и уноси податке у књигу егзитуса. Главна сестра стационара организује пренос умрлог са одељења у просторију намењену за те сврхе. У сменском раду ове послове обавља дежурна медицинска сестра.

3.3. Обавештавање, идентификација и предаја личних ствари и тела умрлог

Главна медицинска сестра стационара обавештава родбину умрлог телеграмом. Број и време послатог телеграма уписује на корици историје болести. У сменском раду ово обавља дежурна медицинска сестра.

Главна медицинска сестра организује и контролише поступак идентификације умрлог, преузимања личних ствари и тела умрлог од стране чланова породице/родбине, предузима корективне мере у случају потребе а према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ и верификује књигу евиденције егзитуса.

Идентификацију умрлог, предају тела и личних ствари умрлог члановима породице/родбине, у сменском раду врши дежурна медицинска сестра, као и верификацију података према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ.

3.4. Поступак са документацијом умрлог

Главна медицинска сестра стационара организује и контролише поступак са документацијом умрлог. Сва документа наведена у УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ које је израдио ординирајући/дежурни лекар, верификована, оверена и заведена кроз деловодни протокол шаљу се по куриру матичној служби градске општине Врачар. Пријем документације од стране матичара верификује се у Књизи доставе докумената за умрла лица. Преостала документација умрлог стоји у Историји болести у картотеци стационара према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ.

3.5. Контрола поступка са умрлим

Главна медицинска сестра стационара на јутарњем састанку главних сестара, обавештава главну сестру Завода о смрти пацијента. Периодично врши контролу Књиге евиденције егзитуса.

3.6 Евиденције и записи који се чувају

1. Књига евиденције егзитуса у стационару (чува главна медицинска сестра Стационара)
2. Књига доставе докумената за умрла лица (чува референт за деловодни протокол)

Наведени записи се чувају у складу са ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА.

4. Одговорности и овлашћења за примену процедуре

Ординирајући/дежурни лекар је одговоран за:

- Констатацију смрти
- Уношење података у историју болести
- Израду и верификацију следећих докумената: отпусна листа са епикризом, потврда о смрти, показница леша, спроводница леша, спроводница за пренос мртваца, обавештење о времену и узроку смрти, захтев за клиничку обдукцију и извештај о обдукцији.

Дежурна медицинска сестра је одговорна за:

- Обраду умрлог
- Попис ствари умрлог

Процедура за поступак са умрлим

- Уношење података у књигу егзитуса
- Обавештавање диспечара дежурног центра, који раде свим данима од 00-24 часа, ЈКП „Погребне услуге“ Београд , у Рузвелтовој 50
- Телефонско обавештавање родбине и слање телеграма
- У одсуству главне сестре идентификацију и предају личних ствари умрлог

Здравствени радник других медицинских служби Завода је у случају СМРТИ НА ОТВОРЕНОМ у обавези да:

- Обавести дежурног мртвозорника
- Обавештавање диспечара дежурног центра, који раде свим данима од 00-24 часа, ЈКП „Погребне услуге“ Београд , у Рузвелтовој 50

Главна медицинска сестра стационара је одговорна за:

- Обавештавање родбине умрлог
- Организацију обраде тела умрлог
- Контролу вођења књиге егзитуса
- Обавештавање ЈКП „Погребне услуге“ Београд у Рузвелтовој 50
- Организацију идентификације и предају личних ствари умрлог

Главна медицинска сестра Завода је одговорна за:

- Периодичне контроле књиге егзитуса
- По потреби извештавање директора Завода

5. Прилог

Упутство за поступак са умрлим



УПУТСТВО ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ

1.0.Предмет и подручје примене

Упутство описује активности у оквиру процедуре **Поступак са умрлим** и прати ток процедуре. Примењује се у одељењима :

- Одељење минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом
- Одељење интерне медицине стационар
- Медицинским службама Завода

2.0.Констатовање смрти

Уколико се смрт догоди у некој од других медицинских служби Завода, здравствени радник је дужан да поступа као у случају СМРТИ НА ОТВОРЕНОМ, тј. да телефонским путем обавести надлежног мртвозорника који ће констатовати смрт.

Медицинска сестра обавештава ординирајућег (дежурног) лекара о смрти болесника. Лекар констатује смрт и уноси податке у историју болести. Израђује отпусну листу са епикризом у 4 примерка. Након тога попуњава и оверава следеће обрасце:

2.1.Потврда о смрти

Попуњава се у 3 примерка у складу са упутством за попуњавање и достављање потврде о смрти. Изглед и садржај потврде ја прописан „Сл.Гласником СР Србије бр.15/19-8/2005“.

2.2.Спроводница леша

Попуњава се у 1 примерку и садржи следеће податке:име и презиме, име оца, занимање, место пребивалишта, година рођења, религиозна припадност, датум пријема на лечење, датум и час смрти, клиничку дијагнозу, податак о обдукцији, потпис лекара који је констатовао смрт, факсимил лекара и печат Завода.

2.3.Показница леша

Попуњава се у 1 примерку и садржи следеће податке:име и презиме,име оца,број историје болести,датум и час смрти,потпис лекара који је констатовао смрт,факсимил лекара и печат Завода.

2.4.Спроводница за пренос мртваца

Попуњава се у 1 примерку уколико је болесник био са боравиштем ван Београда.Садржи следеће податке:породично(за удате и девојачко) име,очево и рођено име,датум рођења,земља,држављанство,час,дан,месец година,место и земља(кад и где је наступила смрт),узрок смрти (на латинском и народном језику),место,општина, република односно земља у коју се преноси мртвац,превозно средство којим ће се извршити превоз и начин превоза, место преласка државне границе, на чији захтев је одобрење издато,место и датум издавања спроводнице и потпис издаваоца спроводнице-лекара који је констатовао смрт, факсимил лекара и печат Завода. **2.5.Захтев за клиничку обдукцију**

Попуњава се у случају потребе а по налогу лекара, у складу са законом у 2 примерка. Користи се формулар Института за патологију медицинског факултета у Београду, који садржи следеће податке: назив установе која упућује захтев, датум упућивања, број историје болести, име и презиме одговорног лекара, име и презиме умрлог лица, пол, ЈМБГ, датум рођења, број здравствене књижице, пребивалиште, ЛБО, испостава, основ коришћења права, податке о носиоцу осигурања, упутну дијагнозу, датум пријема у болницу, датум, време и начин наступања смрти, почетак болести, налаз на пријему, анамнестичке податке, посебне напомене, потпис одговорног лекара, факсимил и печат Завода.

2.6.Извештај о обдукцији

Попуњава се у случају потребе у 1 примерку,само први део обрасца,у складу са Упутством за попуњавање и достављање извештаја о обдукцији. Изглед и садржај обрасца је прописан „Сл.Гласником СР Србије бр.15/90-8/2005“.

2.7.Обавештење о времену и узроку смрти

Попуњава се у 3 примерка, на обрасцу Завода и садржи следеће податке:презиме,име оца, име, ЈМБГ, датум и време смрти, датум доставе, потпис и факсимил лекара који је констатовао смрт, печат Завода.

3.0.Збрињавање умрлог и евидентирање

Медицинска сестра збрињава умрлог,евидентира и организује превозење умрлог у Градску капелу у Делиградској 36. Медицинска сестра збрињава умрлог на следећи начин:

- Поставља умрлог у хоризонтални положај без јастука
- Свлачи лично рубље умрлог
- Ослобађа умрлог од апликованих браунила, система за инфузију, катетера, назогастричних сонди, дренажа, зубних протеза, накита, сата и сл.
- Врши пребрисавање тела умрлог
- Очне капке и природне отворе затвара тупферима
- Фиксира доњу вилицу повезом преко темена, ноге фиксира повезом за чланке, руке поставља на грудни кош и фиксира повезом
- Показницу леша фиксира повезом за ногу
- Тело умрлог покрива чистим чаршафом

- Обезбеђује услове да умрли остане у истој постељи 2 сата на одељењу
- Након 2 сата тело умрлог се смешта у специјалну ПВЦ врећу за ту намену и у горњи цеп ПВЦ вреће ставља попуњену и оверену спроводницу леша, а у случају обдукције и захтев за клиничку обдукцију и извештај о обдукцији
- Личне ствари умрлог (одећа, накит, новац...) пакује у присуству најмање још једног лица и евидентира у Књизи евиденције егзитуса која садржи следеће податке: редни број, име и презиме умрлог, датум и час смрти, дијагнозу болести, име лекара који је констатовао смрт, да ли је неопходна обдукција, попис личних ствари умрлог, податке о лицу које је преузело личне ствари умрлог (име и презиме, адреса, број личне карте и СУП који је издао личну карту), име и презиме сестре која је збринула умрлог, име и презиме медицинске сестре која је извршила примопредају личних ствари члану породице, пристанак на идентификацију умрлог (да или не), име и презиме члана породице који је извршио идентификацију као и његова адреса, број личне карте, СУП који је издао личну карту, време одвожења тела са одељења. Медицинска сестра и друго присутно лице при попису личних ствари умрлог, оверавају то својеручним потписом. Лекар који је констатовао смрт уписује дијагнозу болести и потребу за обдукцијом, и оверава потписом
- Након 2 сата од констатоване смрти, одвози тело умрлог у климатизовану просторију за то намењену
- Обавезно укључује клима уређај

ПВЦ вреће за смештај умрлог се обезбеђују телефонским позивом од ЈКП „Погребне услуге“ РЈ Капела, улица Делиградска бр.36 Београд, свим данима осим недеље на бр.тел. 3615573 од 07-15 часова.

4.0.Обавештавање,идентификација, предаја личних ствари и тела умрлог

Главна медицинска сестра стационара, следећег радног дана, обавештава родбину умрлог телеграмом (уколико је смрт наступила после 16.00 часова), а број и време послатог телеграма уписује на корици историје болести. Дежурна медицинска сестра телефонским путем (ако је смрт наступила пре 20.00 часова) обавештава родбину да ће тело умрлог бити транспортовано у РЈ Капелу, Делиградска улица 36. Ако је смрт наступила након 20.00 часова следећег дана се обавља телефонски позив са родбином.

Након обраде умрлог, дежурна медицинска сестра обавештава диспечаре дежурног центра, који раде свим данима од 00-24 часа, ЈКП „Погребне услуге“ Београд, у Рузвелтовој 50, када могу доћи да преузму тело умрлог и транспортују га у РЈ Капела у Делиградској улици бр.36 Београд. Водити рачуна да се преузимање тела умрлог, из здравствене установе, може преузети након што истекне 4 часа од констатоване смрти.

Главна или дежурна медицинска сестра, организује идентификацију умрлог од стране родбине, а у присуству лекара који је констатовао смрт у року 4 сата од наступања смрти (тј. док тело није одвежено у РЈ Капела у Делиградској). Идентификација се може обавити на одељењу или у просторији предвиђеној за боравак тела до транспорта у капелу. Обављена идентификација се нотира у КЊИЗИ ЕГЗИТУСА са потписима члана родбине, лекаром и медицинском сестром који су присуствовали идентификацији. Чланови родбине могу одбити

идентификацију умрлог.У том случају потпис члана породице са изјавом да одбија идентификацију мора стајати, како у историји болести, тако и у књизи егзитуса.

Главна медицинска сестра или дежурна сестра (у зависности од смене у којој се десио егзитус) организује предају личних ствари и тела умрлог родбини уз проверу идентитета члана породице/родбине који преузима личне ствари и тело умрлог,увидом у личну карту.Све податке евидентира у књизи егзитуса и својеручним потписом оверава.Члан породице својим потписом потврђује, у истој књизи, да је преузео тело и ствари умрлог.

5.0.Поступак са документацијом умрлог

Главна медицинска сестра организује и контролише поступак са документацијом умрлог и информисе родбину о даљем поступку са документацијом ,односно да се са документацијом обрете матичној служби општина Врачар сваког радног дана од 08 до16 часова или телефоном 3081421.Сва документа наведена у одељку 2.0. која је израдио лекар, потписана и оверена, се распоређују на следећи начин:

- Са телом умрлог се шаље: показница леша,спроводница леша,а у случају обдукције и захтев за обдукцију и извештај о обдукцији
- Матичној служби општине Врачар шаље се по куриру Завода, заведено кроз деловодни протокол:обавештење о времену и узроку смрти (1 примерак), отпусна листа са епикризом (1 примерак), потврда о смрти (2 примерка), спроводница за пренос мртваца (1 примерак). Пријем документације од стране матичара се верификује у КЊИЗИ ДОСТАВЕ ДОКУМЕНАТА ЗА УМРЛА ЛИЦА. Када је егзитус настао у току нерадних дана, поступак са документацијом се одлаже за први радни дан.
- У историји болести остаје : отпусна листа са епикризом (3 примерка, од којих 1 примерак остаје у историји, 1 примерак иде са фактуром,1 примерак се предаје секретарици директора), потврда о смрти (1 примерак), обавештење о времену и узроку смрти (1 примерак), захтев за клиничку обдукцију (1 примерак).
- У руке родбини се предаје : отпусна листа са епикризом, обавештење о времену и узроку смрти, личне ствари преминулог.

6.0.Контрола поступка са умрлим

Главна медицинска сестра стационара контролише спроведене поступке са умрлим, комплетност документације и личних ствари, начин вођења књиге егзитуса.

Главна сестра Завода периодично контролише вођење књиге егзитуса и у случају потребе на јутарњем састанку реферише директору.