



Завод за здравствену заштиту студената Београд

Крунска 57, Београд

<http://www.zzzzsbg.rs>

tel: +38111-2433-488

e-mail: studentska.poliklinika@zzzsbg.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:
2	25.09.2020.	Измена законске регулативе	Др Ана Стојановић Др Драгана Жиберна	Др Марија Обрадовић, в.д. директора

1. Предмет, циљ и подручје примене

Ова процедура утврђује активности, носиоце активности, одговорности и вођење документације приликом поступка са умрлим у медицинским службама/одељењима Завода за здравствену заштиту студената, Београд (даље: Завод), а посебно у Одељењу интерне медицине (стационар) и у Одељењу минималне инвазивне хирургије са једнодневном хирургијом у Стационару Завода (даље оба одељења обједињено: Стационар).

2. Веза са другим документима

Процедура је везана са стандардима за акредитацију, интерним актима Завода и законском регулативом:

- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/19),
- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Сл. гласник РС“ бр. 123/14...25/19-др. закон),
- Правилник о обрасцима и садржају образаца за вођење здравствене документације, евиденција, извештаја, регистара и електронског медицинског досијеа, („Сл. гласник РС“ бр. 109/16 и 20/19),
- Правилник о начину и поступку за утврђивање времена и узрока смрти, за обдукцију леша, као и за поступање са одстрањеним деловима људског тела („Сл. гласник РС“ бр. 9/99...10/99-исправка),
- Правилник о условима и начину поступања са посмртним остацима умрлог лица („Сл. гласник РС“ бр. 96/16)
- Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти („Сл. гласник РС“ бр. 25/11 и 103/18).

3. Опис процеса рада

3.1. Констатовање смрти

Доктор медицине констатује смрт и добија на увид ЕКГ, уписује податке у историју болести и попуњава документ Отпусна листа са епикризом (у пет примерака). Након тога лекар попуњава и верификује следећа документа према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ:

Потврда о смрти <https://www.paragraf.rs/obrasci-paragraf/obrazac-potvrda-o-smrti.html>

(Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти - „Сл. гласник РС“ бр. 25/11 и 103/18), 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.

У ситуацији када је пацијент извршио суицид, прво се обавести полицијска управа на територији ГО Врачар и следе њихова упутства.

3.2. Услови за обдукцију

Уколико лекар који утврђује узрок смрти није у могућности да утврди идентитет умрлог лица, посумња у насилну смрт или на основу релевантних медицинских чињеница није могуће утврдити узрок смрти дужан је да без одлагања о смртном случају обавести МУП Врачар и то се евидентира у историји болести. У овим случајевима, лекар неће издати потврду о смрти, док надлежни орган не донесе одлуку у вези са обдукцијом.

Као посебна мера утврђивања узрока и порекла смрти умрлих лица, у складу са законом се обавезно врши обдукција:

- 1) на лицу умрлом у здравственој установи уколико није утврђен узрок смрти;
- 2) ако смрт, чији узрок није могуће јасно утврдити из постојеће медицинске документације, наступи у року од 24 сата од пријема лица у здравствену установу;
- 3) на мртворођеном детету и новорођенчету које је умрло у здравственој установи одмах након рођења или током лечења;
- 4) на захтев доктора медицине који је лечио умрло лице;
- 5) на захтев доктора медицине одређеног за стручно утврђивање времена и узрока смрти од стране надлежног органа општине, односно града;
- 6) када је то од посебног значаја за заштиту здравља грађана или када то налажу епидемиолошки или санитарни разлози;
- 7) на захтев надлежног органа, у складу са законом;
- 8) на захтев члана уже породице умрлог лица;
- 9) ако смрт наступи у току дијагностичког или терапијског поступка, као и након овог поступка уколико постоји основ сумње да је смрт наступила у вези са извршеним поступком;
- 10) у случају смрти лица умрлих у стационарној здравственој установи или организационом делу стационарне здравствене установе у којој се обављају специјалистичко-консултативни прегледи и болничко лечење лица са менталним сметњама, као и у случају смрти притворених и осуђених лица;
- 11) у случају смрти лица које је у време наступања смртног исхода било укључено у клиничко испитивање лекова или друго медицинско истраживање;
- 12) у случају смрти лица чији се делови тела могу узимати ради пресађивања у сврху лечења, у складу са законом.

3.3. Збрињавање умрлог и евидентирање смрти

Медицинска сестра збрињава умрлог према УПУТСТВУ ЗА ПОСТУПАК СА УМРЛИМ и уноси податке у књигу егзитуса.

Одговорна сестра Стационара организује пренос умрлог са одељења у просторију намењену за те сврхе. У сменском раду ове послове обавља дежурна медицинска сестра.

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

Одговорна медицинска сестра Стационара обавештава пунолетног члана породице умрлог, телефонским позивом и телеграмом. Број и време послатог телеграма уписује на корици историје болести. У сменском раду ово обавља дежурна медицинска сестра.

Одговорна медицинска сестра Стационара организује и контролише поступак идентификације умрлог, преузимања личних ствари и тела умрлог од стране пунолетног члана 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.

3.5. Поступак са документацијом умрлог

Одговорна 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.

3.6. Контрола поступка са умрлим

Одговорна медицинска сестра Стационара обавештава главну сестру Завода о смрти пацијента. Периодично врши контролу Књиге евиденције егзитуса.

3.7 Евиденције и записи који се чувају

1. Књига евиденције егзитуса у Стационару (чува одговорна медицинска сестра Стационара)

4. Одговорности и овлашћења

Ординирајући/дежурни лекар је одговоран за:

- Констатацију смрти (време и узрок)
- Уношење података у историју болести
- Израду и верификацију следећих докумената: отпусна листа са епикризом (у пет примерка), потврда о смрти <https://www.paragraf.rs/obrasci-paragraf/obrazac-potvrda-o-smrti.html> (издаје се у форми електронског документа, израђује се у три примерка, један чува здравствена установа, а два се прослеђују матичару - општина Врачар показница леша, спроводница леша, спроводница за пренос мртваца, обавештење о времену и узроку смрти, захтев за клиничку обдукцију и извештај о обдукцији (само први део обрасца).

Одговорна/дежурна медицинска сестра је задужена за:

- Обраду умрлог
- Попис ствари умрлог
- Уношење података у књигу егзитуса
- Обавештавање диспечара дежурног центра, који раде свим данима од 00-24 часа, ЈКП „Погребне услуге“ Београд, у Рузвелтовој 50
- Организацију идентификације и предају личних ствари умрлог
- Телефонско или телеграмом обавештавање пунолетног члана породице о времену смрти и слање телеграма, најкасније у року од шест сати од утврђивања смрти као и да обезбеди пунолетном члану породице непосредан приступ телу умрлог лица, ради провере индетитета (Правилник о начину и поступку за утврђивање времена и узрока смрти, за обдукцију леша као и за поступање са одстрањеним деловима људског тела - „Сл. гласник РС“ бр. 9/99...10/99-исправка)

Главна медицинска сестра Завода је одговорна за:

- Периодичне контроле књиге егзитуса
- По потреби извештавање директора Завода о евентуалним неправилностима или потреби за ревидирање начина поступања

5. Прилог

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)
- Другим 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.

Након тога попуњава и оверава следеће обрасце:

2.1. Отпусна са епикризом

Отпусна листа се штампа у пет примерака (један примерак остаје у историји болести).

2.2. Потврда о смрти

Попуњава се у 3 примерка (један примерак остаје у историји болести, два се шаљу матичару) у складу са упутством за попуњавање и достављање потврде о смрти. Изглед и садржај потврде ја прописан у Правилнику о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти - „Сл. гласник РС“ бр. 25/11 и 103/18) - <https://www.paragraf.rs/obraci-paragraf/obrazac-potvrda-o-smrti.html>.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Спроводница за пренос посмртних остатака

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 мртац, 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.

2.6. Захтев за клиничку обдукцију

Попуњава се у случају потребе а по налогу лекара, у складу са законом у 2 примерка (један примерак уз тело, један у историју болести).

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.

2.7. 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.

3.0. Збрињавање умрлог и евидентирање

Медицинска сестра збрињава умрлог, евидентира и организује превозење умрлог у Градску Капелу. 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 џеп 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, тело умрлог одвози се у просторију за то намењену

3.1 Инфективни пацијент

Поступати по свим прописима које налаже Закон о заштити становништва од заразних болести.

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

Здравствена установа је дужна да обавести пунолетног члана породице о времену смрти, а надлежни доктор медицине о узроку смрти пацијента одмах, а најкасније у року од шест сати од утврђивања смрти, телефонским позивом и слањем телеграма; број и време послатог телеграма уписати на корици историје болести.

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 или РЈ Капела у Делиградској улици бр.36 Београд, када могу доћи да преузму тело умрлог и транспортују га у капелу.

Одговорна или дежурна медицинска сестра, организује идентификацију умрлог од стране пунолетног члана породице, а у присуству лекара који је констатовао смрт у року 4 сата од наступања смрти. 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 породице 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.

Одговорна медицинска сестра или дежурна сестра (у зависности од смене у којој се десио егзитус) организује предају личних ствари и тела умрлог члану 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

Одговорна медицинска сестра организује и контролише поступак са документацијом умрлог и информисе породицу о даљем поступку са документацијом, односно да се са документацијом обрате матичној служби општина Врачар сваког радног дана од 08 до 16 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, као и извештај о обдукцији

- Матичној служби општине Врачар шаље се 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 породици се предаје: отпусна листа са епикризом, обавештење о времену и узроку смрти, личне ствари преминулог.

6.0. Контрола поступка са умрлим

Одговорна медицинска сестра Стационара/Службе 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 и по потреби извештава директора о евентуалним неправилностима или потреби за ревидирање начина поступања.