



Завод за здравствену заштиту студената Београд

Крунска 57, Београд

<http://www.zzzzsbg.rs>

tel: +38111-2433-488

e-mail: studentska.poliklinika@zzzzsbg.rs

**ПРОЦЕДУРА О ПРЕНОСУ ЗДРАВСТВЕНИХ
КАРТОНА
У ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ
СТУДЕНАТА, БЕОГРАД**

Верзија	Датум:	Деловодни број:	Израдио:	Одобрио:
1	20.02.2013.	267/13 V-31	В. Марковић, дипл. правник Ј. Станковић, см. сестра С. Петровић, архивар	др Дубравка Миљуш Директор Завода

ЛИСТА ИЗМЕНА И ДОПУНА

Верзија	Датум:	Разлог измене:	Израдио:	Одобрио:
2	10.08.2022	Усклађивање са законском нормативом и унапређење процедуре	Виолета Марковић, дипл. правник	Др Марија Обрадовић, в.д. директора

1. Предмет, циљ и подручје примене

Процедура регулише начин поступања приликом слања или пријема здравствених картона у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд (у даљем тексту: Завод), у циљу правилне примене прописа који регулишу да се код промене изабраног лекара, здравствени картон осигураног лица доставља новоизабраном лекару службеним путем.

Процедура се примењује у организационим јединицама Завода у којима се воде здравствени картони пацијената (у даљем тексту: надлежна служба), као и у Служби за немедицинске послове у којој се врши обрада документације ради експедиције.

2. Веза са другим документима

- 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)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/18)
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр.10/10...31/21-др. правилник)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу дел. бр. број 1614 од 11.05.2018 годин са пратећим изменама и допунама

3. Опис процеса рада

• Уводне одребе

- Осигураник-студент (у даљем тексту: пацијент) може да има само једног изабраног лекара и један здравствени картон (у даљем тексту: картон) у области опште медицине, гинекологије и стоматологије. Здравствени картон прати пацијента током целог живота.
- Код промене изабраног лекара, картон пацијента доставља се новоизабраном лекару службеним путем.
- Ако изабрани лекар промени организациону јединицу рада у Заводу, картон пацијента остаје у организационој јединици где се и налазио, док пацијент на прописани начин не изврши избор изабраног лекара.
- На захтев пацијента, Завод је дужан да му изда копију картона, по процедури која регулише право приступа и увида пацијента у медицинску документацију.

• Пријем здравствених картона из других здравствених установа

- Пословни секретар Завода прима картоне достављене путем поште или по куриру из других здравствених установа и одмах их, у неотвореној коверти, прослеђује на даље поступање главној сестри Завода или медицинској сестри/техничару која мења главну сестру у њеној одсутности (даље: главна сестра).
- Добијене картоне главна сестра уводи у свеску примљених картона из других здравствених установа, за сваку календарску годину (у даљем тексту: свеска примљених картона). По правилу, главна сестра картоне истог или наредног радног дана по пријему прослеђује одговорним сестрама у надлежним службама (или другој медицинској сестри која ради у смени на пулту).
- У свеску примљених картона главна сестра уписује податке о датуму приспећа картона у Завод, имену и презимену пацијента и броју картона, датуму када је примила картон, датуму када је приспели картон прослеђен надлежној служби, као и податке са коверте-здравствена установа из које је картон послат, препорука и датум пошиљке.

*Процедура о преносу здравствених картона
у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд*

Евиденција садржи и службени потпис главне сестре („сп“) и потпис одговорне сестре која је преузела картон.

- Медицинска сестра која је преузела примљене картоне пацијената, уписује исте у регистар картотеке, по азбучном реду. Регистар садржи колоне у којима се уписује датум пријема картона, име и презиме пацијента, број картона, датум уписа, као и датум исписа и здравствена установа у коју се прослеђује картон (код преноса картона у другу здравствену установу по захтеву пацијента). Медицинска сестра својим потписом оверава унос података. Регистар се чува на предвиђеном месту на пријемном пулту.
- Уколико пацијент већ има отворен здравствени картон у Заводу, пристигли картон се улаже у постојећи.

• **Слање здравствених картона у друге здравствене установе**

- Пацијенти који изгубе право лечења у Заводу, или желе да промене место лечења, подносе захтев за пребацивање здравственог картона у другу здравствену установу, на одговарајућем обрасцу (прилог-Образац захтева за пребацивање здравственог картона у другу здравствену установу). Изузетно, ако је пацијент спречен да лично дође (болест или други оправдани разлози), за њега захтев може поднети и друго лице које пацијент писмено овласти или за које се јасно и недвосмислено може закључити да има сагласност пацијента (доноси личну карту пацијента и сл.). Идентификација пацијента се врши на основу личног идентификационог документа-важеће личне карте или пасоша.

Пацијент у случају потребе (друго место пребивалишта у односу на седиште Завода, одуство из земље, неповољна епидемиолошка ситуација и др. оправдани разлози) може захтев за пресељење здравственог картона проследити Заводу електронским путем, уз навођење свих података који се захтевају на Обрасцу захтева за пребацивање здравственог картона у другу здравствену установу, као и броја личне карте/пасоша и место издавања. Главна сестра Завода/одговорна сестра или друга сестра на пулту надлежне службе проверава податке и врши испис картона по процедури као да је захтев лично предат.

- Надлежна медицинска сестра уписује одговарајуће податке из поднетог захтева у регистар картотеке. Картон се затим пакује у велики коверат (са поднетим захтевом пацијента), адресира са на здравствену установу коју је пацијент навео (увек главни дом здравља, са напоменом да је за одређену здравствену станицу/амбуланту тог дома здравља) и наводи се за коју област рада се картон шаље (општа медицина, гинекологија, стоматологија), а на полеђини коверте се уписује име и презиме пацијента и број картона. Надлежна медицинска сестра дневно доставља главној сестри ковертиране картоне, ради даље експедиције. Исти је начин поступања и у случају слања картона у истурене амбулане Завода (Нови Београд и Карабурма).
- По потреби, пацијенту може бити издата одговарајућа потврда да је поднео захтев за пребацивање здравственог картона (прилог-Образац потврде о службеном преносу здравственог картона), или потврда да у Заводу нема здравствени картон (прилог-Образац потврде о непостојању здравственог картона).
- Одговорна сестра или друга сестра на пулту надлежне службе, која врши обраду обраду поднетог захтева пацијента за пренос здравственог картона, обавезно евидентира податак да је здравствени картон одјављен (датум одјаве и за коју здравствену установу), односно да је издат Образац потврде о непостојању здравственог картона (датум издавања овог обрасца). Евидентирање се врши у здравственом информационом систему Завода (Хелиант, као и БубаЛома уколико се ради о старијем пацијенту), у делу за напомене.

*Процедура о преносу здравствених картона
у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд*

- Главна сестра прослеђује картоне ван Завода на два начина, у зависности од одредишта, и то:
 - ✓ За здравствене установе у градском језгру Београда, главна сестра картон уводи у свеску прослеђених картона, за сваку установу посебно. У свеску уписује датум када јој је достављен картон, име и презиме пацијента, број картона и из које је службе достављен. Картоне, по правилу, дистрибуирају возачи/курир Завода, који обезбеђују да надлежно лице у тој установи овери пријем картона својим потписом, датумом пријема и печатом установе. На исти начин поступа у случају да се картон шаље у истурене амбуланте Завода (Нови Београд и Карабурма). Због економичности и целисходности поступања, главна сестра спремљене картоне за експедицију одређеним здравственим установама, може дати и куриру из те установе (када то лице службено достави картоне за Завод), у ком случају курир својим потписом оверава преузимање картона.
 - ✓ За здравствене установе у удаљеним општинама Београда и ван Београда, картоне путем поште прослеђује надлежни запослени из Одељења за економско-финансијске послове (даље: надлежни запослени), са повратницом.

Надлежни запослени картоне претходно уписује у свеску послатих картона путем поште, и то: датум пријема картона из надлежне службе, место, назив и адресу здравствене установе у коју се картон шаље, име и презиме пацијента, број препоруке са коверте, број здравственог картона и из које је службе достављен (општа медицина, гинекологије, стоматологија...).

Враћене повратнице послатих картона, главна сестра одлаже у своју архиву, по месецима.

У случају потребе (губитак картона и сл.), на захтев пацијента чији је картон послат у другу здравствену установу надлежни запослени може да му изда копију повратнице или други одговарајући доказ о отпослању.

• **Слање здравствених картона по захтеву надлежних органа**

По захтеву надлежних државних органа, у складу са законом, здравствени картон и здравствена документација се доставља службеним путем преко писарнице Завода, уз пропратни допис који сачињава руководиоца за опште, правне и кадровске послове или у његовом одсуству други запослени Одељења за правне, кадровске и административне послове. Достава се врши препорученом поштом са повратницом уз ознаку: „ПОВЕРЉИВО“.

4. Одговорности и овлашћења

За спровођење ове процедуре одговорни су: главна сестра, одговорна и медицинске сестре на пулту надлежних служби, надлежни запослени у Служби за немедицинске послове, свако у свом делокругу рада.

5. Прилози

- Образац захтева за пребацивање здравственог картона у другу здравствену установу
- Образац потврде о службеном преносу здравственог картона
- Образац потврде о непостојању здравственог картона

*Процедура о преносу здравствених картона
у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд*

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57
Служба _____

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРЕБАЦИВАЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ КАРТОНА У ДРУГУ ЗДРАВСТВЕНУ
УСТАНОВУ**

Име и презиме пацијента: _____
ЈМБГ/ЛБО: _____, са пребивалиштем у: _____
Број картона: _____
Контакт телефон: _____, мејл: _____

Молим да се сагласно чл. 33. Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 10/10...31/21-др. правилник.), мој здравствени картон ради промене места лечења пребаци у здравствену установу:

_____, град и
адреса: _____, за
амбуланту (уколико се пребацује у амбуланту/здравствену станицу ван
седишта): _____
код изабраног лекара: _____.

У Заводу, дана: _____ Потпис пацијента: _____
Потпис здравственог радника који је примио захтев: _____
Печат службе: _____

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57
Служба _____

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРЕБАЦИВАЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ КАРТОНА У ДРУГУ ЗДРАВСТВЕНУ
УСТАНОВУ**

Име и презиме пацијента: _____
ЈМБГ/ЛБО: _____, са пребивалиштем у: _____
Број картона: _____
Контакт телефон: _____, мејл: _____

Молим да се сагласно чл. 33. Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 10/10...31/21-др. правилник.), мој здравствени картон ради промене места лечења пребаци у здравствену установу:

_____, град и
адреса: _____, за
амбуланту (уколико се пребацује у амбуланту/здравствену станицу ван
седишта): _____
код изабраног лекара: _____.

У Заводу, дана: _____ Потпис пацијента: _____
Потпис здравственог радника који је примио захтев: _____
Печат службе: _____

*Процедура о преносу здравствених картона
у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд*

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57
Служба _____

П О Т В Р Д А
о службеном преносу здравственог картона

Здравствени картон пацијента _____ из _____,
_____, на лични захтев пацијента је службеним путем упућен у
здравствену установу:

_____.

Потврда се издаје ради пријаве и отварања здравственог картона у другој надлежној
здравственој установи.

Дана: _____

М.П.

Надлежни здравствени радник:

.....

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57
Служба _____

П О Т В Р Д А
о службеном преносу здравственог картона

Здравствени картон пацијента _____ из _____,
на лични захтев пацијента је службеним путем упућен у здравствену установу:

_____.

Потврда се издаје ради пријаве и отварања здравственог картона у другој надлежној
здравственој установи.

Дана: _____

М.П.

Надлежни здравствени радник:

*Процедура о преносу здравствених картона
у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд*

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57
Служба _____

П О Т В Р Д А
о непостојању здравственог картона

Пацијент _____ из _____,
ЈМБГ/ЛБО _____, нема здравствени картон у области
_____, у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд.
Потврда се издаје ради пријаве и отварања здравственог картона у другој надлежној
здравственој установи.

Дана: _____

М.П.

Надлежни здравствени радник:

(потпис)

.....

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57
Служба _____

П О Т В Р Д А
о непостојању здравственог картона

Пацијент _____ из _____.
ЈМБГ/ЛБО _____, нема здравствени картон у области
_____, у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд.
Потврда се издаје ради пријаве и отварања здравственог картона у другој надлежној
здравственој установи.

Дана: _____

М.П.

Надлежни здравствени радник:

(потпис)