Институт за онкологију и радиологију Србије
Пастерова 14, Београд, Србија
+381 11 2067 100
iors@ncrc.ac.rs www.ncrc.ac.rs

01-1/2023/3496
26 DEC 2023

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРИЈЕМ И ТРИЈАЖУ ПАЦИЈЕНАТА У ИОРС

Ознака процедуре	**П.АМБ.01**
Верзија	03
Датум усвајања	15.12.2023.
Аутори процедуре	Прим. Др Невен Јокић ВМС Драгана Мушикић Кракер Др сци.мед. Светлана Ристић
Носилац процедуре	Прим. др Невен Јокић
Процедуру одобрио	Доц. др Милан Жегарац

1. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ИОРС – Институт за онкологију и радиологију Србије
ОСКП – Одељење за специјалистичке и консултативне прегледе
КОХ-Клиника онколошке хирургије
КИО-Клиника за интернистичку онкологију
СПО-Служба педијатријске онкологије
КРО- Клиника за радијациону онкологију
ОНМ-Одељење нуклеарне медицине
ДЦ-Дата центар
ОСО/ПЗ – Одељење за супортивну онкологију и палијативно збрињавање
ЕКГ- Електрокардиограм

2. ПРЕДМЕТ

Ова поцедура одређује активности и носиоце активности везаних за пријем пацијената у Институт за онкологију и радиологију Србије (ИОРС).

3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Подручје примене су : Одељење специјалистичко косултативних прегледа (ОСКП), Клиника онколошке хирургије (КОХ), Клиника за интернистичку онкологију (КИО), Клиника за радијациону онкологију (КРО), Служба педијатријске онкологије (СПО) и Одељење нуклеарне медицине(ОНМ) .

4. ОДГОВОРНОСТИ

Медицинска сестра у амбуланти пријема одговорна је за:

- Прихватање пацијента и санитарну обраду пацијента.
- Пресвлачење пацијента у болесничко рубље и потписивање реверса за гардеробу.
- Попуњавање листе сестринске процене-анамнезе и обавештавање пацијента о
- кућном реду ИОРСа.
- Упућивање пацијента у лабораторију ради узимања крви за лабораторијске анализе.
- Упућивање пацијента на анестезиолошки-интернистички преглед.
- Спровођење пацијента на одговарајуће одељење.
- Вођење документације у амбуланти пријема.

- Пријаву знакова заразне болести код пацијента епидемиологу ИОРСа.

Лекар епидемиолог одговоран је за:

- Обављање епидемиолошког надзора и предлога мера.

Технички секретар у амбуланти пријема одговоран је за:

- Израду листе чекања
- Израду листе пријема
- Отварање историје болести пацијента
- Обавештавање и позивање пацијената за пријем на основу листе пријема
- Израду листе лежећих пацијената по службама(одељењима,одсецима)
- Архивирање листе пријема

Медицинска сестра у интернистичкој и анестезиолошкој амбуланти одговорна је за:

- Прихватање пацијента и обезбеђивање адекватног прегледа.
- Контролу виталних функција и одрађивање ЕКГ-а.
- Упућивање пацијента у амбуланту пријема.

Лекар анестезиолог-интерниста одговоран је за:

- Преглед пацијента и давање сагласности у вези са хируршком интервенцијом и пријемом пацијента.

Главне медицинске сестре/техничари/радиолошки техничар КОХ, КИО, КРО, СПОи ОНМ одговорне су за :

- Контролу медицинске документације
- Прихватање, збрињавање и смештај пацијента у болесничку собу.

Медицинска сестра/ техничар у ОСО/ПЗ одговорна је за :

- Уписивање потребних података у сестринску листу анамнезе.
- Отварање ESSAS листе за процену и евалуацију присуства и тежине симптома малигне болести.
- Отварање температурне листе, листе за праћење виталних параметара, листе процеса здравствене неге.
- Отварање листе биланса течности и листе диурезе.
- Мерење виталних параметара, телесне тежине, висине и телесне површине и уписивање у одговарајуће листе и збрињавње пацијента.

Оператер Дата центара је одговоран за:

- Ажурирање листе чекања и одржавање хелиант информационог система.

Помоћник директора за здравствену делатност је одговоран за:

- Преузимање консилијарних одлука за пријем пацијената и верификацију истих.
- Верификацију одлуке о хитном пријему.

Ординирајући лекари специјалисти (хирург, радиолог, хемиотерапеут) одговорни су за:

- Одлуку о хитном пријему
- Верификацију одлуке о хитном пријему

Директор ИОРС-а одговоран је за:

- Верификацију одлуке о хитном пријему

Координатор процеса рада поподневне смене одговоран је за :

- Спровођење пријема пацијента после 14часова.

Начелник ОСКП одговоран је за:

- Организацију стручног, адекватног, континуираног и правовременог одвијања процеса рада. Поштовање рада, реда и дисциплине запослених у одељењу и хуман однос запослених према оболелима.

Главна медицинска сестра/ техничар ОСКП одговорна је за:

- Организацију, координацију и руковођење радом медицинских сестара-техничара на одељењу.
- Вршење надзора и ефикасно и квалитетно извршавање стручних задатака и радних обавеза медицинских сестара/техничара при спровођењу пријема пацијената.

Главна медицинска сестра/техничар ИОРС-а одговорна је за :

- Надзор и унутрашњу контролу рада медицинских сестара у процесу спровођења пријема пацијента.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Регуларан пријем

Пацијент на основу консилијарне одлуке за пријем у болницу са телеграмом и адекватно овереним упутом за стационарно лечење долази на пријемно одељење Института за онкологију и радиологију Србије.

5.1.1. Долазак пацијента у амбуланту пријема

Медицинска сестра у амбуланти пријема прихвата пацијента, обавља санитарну обраду, мери телесну тежину, телесну висину, облачи пацијента у болесничку пижаму и папуче и даје реверс на потпис. Попуњава листу сестринске процене-анамнезе.

Ако уочи знаке неког заразног обољења (вашке, шуга и др.) о томе обавештава епидемиолога ИОРС-а. Лекар епидемиолог обавља надзор и предлаже неопходне мере у том случају пацијент се враћа кући и обуставља се пријем.

Уколико је све регуларно, проверава сву документацију и комплетира историју болести. Даје писмено обавештење о кућном реду ИОРС-а , које пацијент потписује и потом га одводи на одговарајуће одељење ИОРс-а.

5.1.2. Израда листе пријема пацијената

Технички секретар у амбуланти пријема преузима конзилијарну одлуку од Помоћника директора за здравствену делатност и израђује листу заказивања према упутству за рад ОСКП. На основу листе заказивања руководиоци организационих јединица формирају листу пријема и достављају је амбуланти за пријем. Технички секретар у амбуланти пријема обавештава и позива пацијенте за пријем. На крају радног времена израђује се стационарна листа пацијената по локализацијама.

Увид у листу хоспитализованих пацијената се може обавити преко информационог система ХЕЛИАНТ такође се може видети на сајту ИОРС-а. За ажурирање листе заказивања и одржавање информационог система ХЕЛИАНТ задужен је оператер Дата центара.

5.1.3. Пријем на Клинику онколошке хирургије

Пацијент који се прима на КОХ, у пратњи медицинске сестре из амбуланте пријема прво обавља интернистички или анестезиолошки преглед у амбуланти. Након прегледа медицинска сестра га одводи на КОХ , где га прихвата главна сестра клинике.

5.1.3.1. Пријем пацијента у интернистичку и анестезиолошку амбуланту

Медицинска сестра/техничар у анестезиолошкој амбуланти прихвата пацијента, мери виталне параметре и одрађује ЕКГ. Лекар анестезиолог- интерниста прегледа пацијента и даје сагласност за оперативни захват.

Специфичности пријема на КОХ детаљније су описане у Упутству за пријем и припрему пацијената за хируршку интервенцију.

5.1.4. Пријем на Клинику за интернистичку онкологију

Пре одласка на КИО, медицинска сестра/техничар из амбуланте пријема упућује пацијента у лабораторију ради узимања крви за лабораторијске анализе, а потом га одводи на одељење где га даље збрињава главна медицинска сестра/техничар

одељења.Уз сву документацију за пацијенте који се хоспитализују за примену лекова са Ц листе, обавезно се прилаже и конзилијарна одлука за посебне лекове ИОРС-а.

5.1.4.1. Пријем у Одељење за супортивну онкологију и палијативно збрињавање

Пријем у организациону јединицу онколошке интензивне неге може бити планиран-када је у отпусној листи која се даје пацијенту наведен датум наредног пријема и ванредан (хитан)- када се пацијент прима без претходно заказаног датума за пријем, а према претходно дефинисаним индикацијама за пријем у јединицу онколошке интензивне неге. Приликом пријема пацијента медицинска сестра/техничар уписује потребне податке у сестринску листу, потом отвара ESSAS листу за процену и евалуацију присуства и тежине симптома малигне болести. Отвара температурну листу, листу за праћење виталних параметара, листу процеса здравствене неге, листу биланса тецности и листу диурезе. Мери виталне параметре, телесну тежину, висину и телесну површину и уписује у одговарајуће листе и ради ЕКГ. Збрињава пацијента, обезбеђује венски пут поштујући правила асепсе, антисепсе и принципе добре клиничке праксе и прави план здравствене неге.

Специфичности пријема на КИО детаљније су описане у Упутству за пријем пацијената на КИО.

5.1.5. Пријем на Клинику за радијациону онкологију

Медицинска сестра/ техничар из пријемне амбуланте након обављених већ поменутих активности уз пропратну документацију и конзилијарну одлуку одводи пацијента на Службу радиотерапије где га прихвата главна медицинска сестра /техничар одељења.

Специфичности пријема на РТ детаљније су описане у Упутству за пријем на стационар Службе радиотерапије и први преглед.

5.1.6. Пријем на Службу педијатријске онкологије

Ако је пацијент дете и прима се на СПО долази у пратњи старатеља. Административни техничар у амбуланти пријема отвара историју болести за дете и за старатеља. Медицинска сестра/ техничар одводи га у пратњи старатеља на СПО где га главна сестра СПО прихвата и даље збрињава.

Специфичности пријема на СПО детаљније су описане у Упутству за пријем и тријажу пацијената на СПО.

5.1.7. Пријем на Одељење нуклеарне медицине

Пацијент који се прима на ОНМ у пратњи медицинске сестре из амбуланте пријема прво обавља интернистички или анестезиолошки преглед у амбуланти (уколико не поседује исти) на начин као што је већ описано. Након прегледа Медицинска сестра/ техничар из пријемне амбуланте након обављених већ поменутих активности уз пропратну документацију и конзилијарну одлуку одводи пацијента на Одељење нуклеарне медицине где га прихвата главни радиолошки техничар одељења.

Специфичности пријема на ОНМ детаљније су описане у Упутству за пријем на Одељење нуклеарне медицине.

5.2. Ванредан и хитан пријем

Пацијента чије стање не дозвољава чекање контролног прегледа, лекар може упутити у ванредну амбуланту . Из ванредне амбуланте, након обављеног прегледа, лекар може да индикује ванредан или хитан пријем пацијента. Одлуку о хитном пријему доноси конзилијум лекара специјалиста на основу водича добре клиничке праксе за дијагностиковање и лечење малигних обољења. Одлуку о хитном пријему верификује помоћник директора за здравствену делатност , три ординирајућа лекара специјалиста (хирург, радиолог, хемиотерапеут) и директор ИОРС-а.

5.3. Пријем након завршетка радног времена

Уколико се пријем спроводи после 14 часова , обавља га координатор процеса рада поподневне смене по устаљеном протоколу редовног пријема.

5.4. Надзор над спровођењем пријема пацијената у ИОРС

За организацију стручног, адекватног, континуираног и правовременог одвијања процеса рада као и координацију и руковођење радом приликом пријема пацијента у ИОРС одговорни су начелник и главна медицинска сестра/техничар ОСКП.

Главна медицинска сестра/техничар ИОРС обавља унутрашњи надзор и контролу квалитета рада медицинских сестара- техничара и административних радника у процесу спровођења пријема пацијената.Укључена је и у комплетну процедуру спровођења ванредних и хитних пријема.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

-Листа сестринске процене –анамнезе
-ESSAS листа за процену и евалуацију присуства и тежине симптома малигне болести
-Температурна листа,

-Листа за праћење виталних параметара
-Листа процеса здравствене неге
-Листа диурезе и биланса тецности
-Извод из правилника о кућном реду Института
-Конзилијарна одлука за пријем у болницу
- Телеграм за пријем у болницу
-Реверс за гардеробу пацијента
-Листа заказивања
-Листа пријема
-Стационарна листа пацијената по локализацијама
-Лекови са Ц листе
-Конзилијарна одлука за посебне лекове
-Одлука о хитном пријему
-Свеска пријема рапорта дежурног доктора
-Национални водич за дијагностиковање и лечење малигних обољења
-Историја болести
-Информисани пристанак
-Упут за стационарно лечење

РЕФЕРЕНЦЕ

-Сагласност са кућним редом ИОРС
-Закон о правима пацијената (сл.гласник РС бр. 45/13)
-Закон о здравственој заштити (Сл. гласник РС", бр. 25/2019)