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

01-1/2023/3496-3
26 DEC 2023

ПРОЦЕДУРА ОТПУСТА И ТРАНСФЕРА ПАЦИЈЕНАТА

Ознака процедуре	**П.АМБ.04**
Верзија	02
Датум усвајања	15.12.2023.
Аутори процедуре	Прим. др сци. мед. Маријана Миловић Струк.мед. сестра Горица Маринковић
Носилац процедуре	Прим.др сци. мед. Дав[illegible] Радосављевић
Процедуру одобрио	Доц. др Милан Жегарац

1. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

МКБ -10 Међународна класификација болести

ИОРС Институт за онкологију и радиологију Србије

РФЗО Републички завод за здравствено осигурање

ЛР (Н1) образац за прописивање лекова са посебним режимом издавања

ОЈ организациона јединица

СХП Служба хитне помоћи

ХТ Хемиотерапија

МС/МТ медицинска сестра/медицински техничар

ОЛ овлашћено лице

КРО Клиника за радиациону онкологију

- **ОТПУСНА ЛИСТА** је писани документ који пацијент добија по завршеној хоспитализацији у одређеној ОЈ здравствене установе.
- **ТРАНСФЕР ПАЦИЈЕНТА** је процес превођења пацијента из једне у другу организациону јединицу стационарне установе, и/или из једне у другу здравствену установу, и/или на кућно лечење, а на основу процене здравственог стања пацијента од стране лекара.
- **ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ** је непосредна-тренутна медицинска помоћ која се пружа да би се избегло довођење болесног лица у животну опасност, односно непоправљиво или озбиљно оштећење његовог здравља или смрт.
- **ХОСПИТАЛИЗАЦИЈА** пацијента представља боравак пацијента у здравственој установи ради стационарног лечења и пружања медицинске и сестринске неге.
- **ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ** од стране пацијента је лице које је задужено за пријем информација о здравственом стању пацијента у току стационарног лечења.

2. ПРЕДМЕТ

Процедура отпуста и трансфера прецизно дефинише процес отпуста и трансфера пацијената хоспитализованих на ИОРС-у, одређује активности , носиоце активности као и документацију неопходну за спровођење тог процеса.

3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура отпуста и трансфера пацијената се примењује у свим организационим јединицама ИОРС-а, и истом је обухваћен рад лекара , медицинских сестара-техничара, возача и немедицинског особља.

4. ОДГОВОРНОСТИ

За спровођење Процедуре отпуста и трансфера пацијента одговорни су сви запослени који су у контакту са пацијентом, а који су дужни да познају садржај овог документа и поступају у складу са њим.

Руководилац ОЈ

- спроводи и врши надзор над спровођењем процедуре
- врши надзор над спровођењем уноса медицинских услуга по Хелиант-у
- верификује отпусну листу пацијента по завршеној хоспитализацији (потпис и факсимил)

Ординирајући лекар:

- утврђује спремност пацијента за отпуст или потребу за трансфером и евидентира у историји болести
- обавештава пацијента или овлашћено лице од стране пацијента о датуму отпуста/трансфера
- прави план о начину отпуста/трансфера пацијента као и потребном броју здравствених радника на основу процене здравственог стања пацијента
- пише отпусну листу пацијента након завршене хоспитализације и верификује (потпис и факсимил) и предаје пацијенту или овлашћеном лицу
- евидентира планирани датум наредне хоспитализације на отпусној листи пацијента, као и у Књигу заказивања пријема ОЈ, уколико се пацијент преводи на режим контрола у ИОРС-у заказује прву контролу преко Информационог система „Хелиант“ а датум евидентира на отпусној листи

Главна МС/МТ службе/клинике:

- спроводи и врши надзор над спровођењем процедуре
- врши надзор над спровођењем уноса медицинских услуга по Хелиант-у
- периодично врши увид у дневна раздужења медицинских услуга у писаној форми као и у електронској форми путем Информационог система „Хелиант“
- свакодневно врши увид у Протокол примопредаје смене а периодично врши увид у Протокол визите и терапије, Протокол отпуста и Књигу евиденције отпусних сестринских писама Патронажној служби

Главна МС/МТ одељења/одсека:

- врши увид у дневно раздужење медицинских услуга у писаној форми као и у електронској форми путем Информационог система „Хелиант“
- врши увид у Протокол визите и терапије, Протокол примопредаје смене, Протокол отпуста
- врши увид у Књигу евиденције отпусних сестринских писама Патронажној служби и Отпусно сестринско писмо Патронажној служби надлежног Дома здравља и исте оверава потписом
- прави план о начину отпуста/трансфера пацијента као и потребном броју здравствених радника на основу процене здравственог стања пацијента
- телефонским путем обавештава Завод за хитну медицинску помоћ или уколико пацијент није осигураник Филијале Београд дан пре планираног отпуста шаље телеграм/мејл/факс надлежној служби уколико здравствено стање пацијента изискује превоз санитетским возилом
- врши верификацију завршене хоспитализације пацијента по Информационом систему „Хелиант“

МС/МТ организационе јединице:

- врши евиденцију пацијената у Протоколу визите и терапије, Протоколу примопредаје смене и Протоколу отпуста
- дневно раздужује све пружене медицинске услуге у листи здравствене неге и у електронској форми путем Информационог система Хелиант
- врши трансфер пацијента до предвиђене ОЈ а у случају поновног превођења пацијента у матичну ОЈ транспорт врши МС/МТ ОЈ из које се сада врши трансфер
- планира и реализује по потреби отпусно сестринско писмо Патронажној служби надлежног Дома здравља
- попуњава Налог за транспорт пацијента од ИОРС-а до места пребивалишта
- организује хигијену и дезинфекцију болесничког кревета и ноћног сточића од стране хигијеничара

Технички секретар

- Ради административни отпуст у информационом систему у Хелианту
- Након верификације завршене хоспитализације пацијента од стране Главне МС/МТ ОЈ историју одлаже у картотеку ИОРС-а.- **КРО**

Хигијеничар:

- врши хигијену и дезинфекцију болесничког кревета и ноћног сточића

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Након завршеног стационарног лечења пацијент се отпушта на кућно лечење, или се када постоји потреба за спровођењем додатних дијагностичких и терапијских поступака преводи из једне у другу ОЈ ИОРСа-а, или се из ИОРС-а упућује у другу одговарајућу здравствену установу према плану здравствене мреже Републике Србије.

- Спремност за отпуст или потреба за трансфером се утврђује на основу процене здравственог стања пацијента од стране ординирајућег лекара или дежурног лекара или консултанта или на основу одлуке донете у лекарској визити.
- Спремност за отпуст или потребу за трансфером евидентирају у историји болести ординирајући лекар или дежурни лекар , уз обавезно декурзирање здравственог стања пацијента, датума утврђивања спремности за отпуст или потребе за трансфером, датума планираног отпуста или трансфера, навођења здравствене установе у коју се пацијент преводи, и лица са којима је договорен превод , уз потпис и факсимил лекара.
- У случају трансфера пацијента у другу здравствену установу у историји болести и у отпусној листи ординирајући лекар или дежурни лекар или консултант наводе разлоге трансфера , где се пацијент преводи и са ким је договорен превод.
- О отпусту/трансферу ординирајући лекар или дежурни лекар обавештавају пацијента или овлашћено лице 24 часа пре планираног отпуста/трансфера лично, путем телефона или телеграмом, сем у случају потребе хитног трансфера.
- Уколико се здравствена установа у коју се пацијент преводи налази на подручју филијале Београд, упућивање се врши интерним упутом који на предлог ординирајућег лекара оверава руководилац ОЈ. Уз интерни упут доставља се и копија упута изабраног лекара на основу којег је пацијент до тада лечен у ИОРС-у и копија отпусне листе са епикризом и навођењем потребе и разлога за директно упућивање.

- У отпусној листи се нотира евентуална потреба санитетског превоза пацијента до места становања или друге здравствене установе у коју се пацијент упућује, а главна МС/МТ ОЈ обавештава Завод за хитну медицинску помоћ, док МС/МТ ОЈ попуњава Налог за транспорт пацијента од ИОРС-а до места пребивалишта и евидентира податке у Протокол визите и терапије и/или Протокол примопредаје смене .
- Уколико пацијент није осигураник филијале Београд, руководилац ОЈ упућује предлог за санитетски превоз лекарској комисији матичне филијале пацијента, ради одобравања употребе санитетског возила , а по њеном добијању дан пре планираног отпуста главна МС/МТ ОЈ шаље телеграм/мејл/факс надлежној служби да се пошаљу кола СХП, а број и време слања телеграма/мејла/факса уписује у Протокол визите и терапије.
- На предњој страни историје болести уписује датум пријема и отпуста, дијагнозе болести уз шифре МКБ-10, исход лечења и име лекара који је лечио пацијента.
- Отпусну листу пише ординирајући лекар или дежурни лекар у електронској форми и штампа у три примерка, уз потпис и факсимил
- Електронска форма отпусне листе чува се у оквиру информационог система Хелиант.
- Након завршеног стационарног лечења у ОЈ ИОРС-а, из које се индикује трансфер у другу здравствену установу, пацијент или овлашћено лице добијају отпусну листу.

ОТПУСНА ЛИСТА САДРЖИ:

- лого болнице
- назив организационе јединице
- презиме (име родитеља) и име пацијента
- место пребивалишта пацијента
- ЈМБГ
- број историје
- датум пријема
- датум отпуста
- све дијагнозе и њихове шифре
- разлог пријема
- анамнезу
- налаз на пријему
- спроведене дијагностичке процедуре
- ако су неке дијагностичке процедуре планиране а нису спроведене навести разлог за то
- спроведене консултативне прегледе
- примењене методе лечења
- здравствено стање пацијента при отпусту
- да ли су постигнути циљеви лечења
- препоручену терапију са упутствима о њеној примени

- где пацијент иде
- предвиђање пружања даљих медицинских услуга (дијагностичких и/или терапијских) за којима би постојала потреба по отпусту/трансферу пацијента
- термин контролног прегледа уколико за тим постоји потреба
- термин наредне хоспитализације уколико за тим постоји потреба
- потпис и факсимил ординирајућег лекара
- потпис и факсимил руководиоца ОЈ
- печат установе.

- Уколико се пацијент поново прима у организациону јединицу , ординирајући лекар на отпусној листи пише датум наредне хоспитализације, а у Књигу заказивања пријема ОЈ евидентира име и презиме пацијента са датумом пријема, дијагнозом болести, бројем историје болести и редним бројем терапијског циклуса.

- Главна МС/МТ ОЈ на основу датума хоспитализације са отпусне листе и написаних упута за дијагностичке процедуре са потписом и факсимилом ординирајућег лекара, заказује исте и евидентира их у Књигу заказивања дијагностике.

- Уколико се пацијент преводи на режим контрола у ИОРС-у ординирајући лекар заказује прву контролу преко информационог система ХЕЛИАНТ код специјалисте одељења/одсека на којем је пацијент стационарно лечен (у отпусној листи се евидентирају датум заказаног контролног прегледа код одређеног лекара као и потребни налази које пацијент доноси са собом на контролу).

- На дан планираног отпуста пожељно је да по пацијента дође ОЛ или члан породице до 10 часова и да се јави МС/МТ ОЈ која обавештава ординирајућег или дежурног лекара о њиховом доласку.

- Пацијент или ОЛ добијају отпусну листу од ординирајућег или дежурног лекара, који им пружају потребна обавештења о дијагнози, примењеним методама дијагностике и лечења, прогнози болести и о даљим поступцима. Пацијент, такође добија сву своју пратећу медицинску документацију која је достављена приликом пријема на стационарно лечење.

- У пратњи ОЛ, или МС/МТ ОЈ (када медицинско стање то захтева), пацијент одлази до гардеробе где на основу добијеног реверса узима своју гардеробу или се у случају потребе облачи на стационару и одлази из ИОРС-а.

- Када здравствено стање пацијента то допушта, при отпусту са стационарног на кућно лечење упућује се сопственим превозом у пратњи члана породице или ОЛ, или колима СХП.

ГЛАВНА МС /МТ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Врши увид у дневно раздужење медицинских услуга у листи здравствене неге за све дане хоспитализације од стране МС/МТ ОЈ као и увид у дневно раздужење свих медицинских услуга у електронској форми путем ХЕЛИАНТ- а, а уколико је пацијент завршио лечење у ОЈ из које се индикује отпуст/трансфер врши верификацију завршене хоспитализације по ХЕЛИАНТ-у.

- Врши увид у Протокол визите и терапије, Протокол примопредаје смене, Протокол отпуста пацијената у циљу провере тачности унетих података.

- Врши увид у Књигу евиденције отпусних сестринских писама Патронажној служби и Отпусно сестринско писмо Патронажној служби надлежног Дома здравља и исте оверава потписом.

- Проверава још једном да ли пацијент при отпусту/трансферу има валидан упут изабраног лекара за стационарно лечење.

- У сарадњи са руководиоцем ОЈ тј. ординирајућим лекаром или дежурним лекаром на основу процене здравственог стања пацијента прави план о начину отпуста/трансфера пацијента (болеснички кревет, болесничка колица за транспорт), о потребном броју здравствених радника (једна или више МС/МТ, лекар пратилац у случају витално угроженог пацијента).

- Обавештава МС/МТ ОЈ о датуму, времену и начину отпуста/трансфера пацијента.

- Приликом отпуста пацијента са стационарног лечења путем Информационог система Хелиант, проверава евидентирање броја дана хоспитализације, нивое здравствене неге и пружене медицинске услуге (потрошни материјал и лекови везани за пружене услуге).

- Образац историје болести спојен са рубрикама: анамнеза, садашња болест и отпусном листом пацијента остаје у историји болести. Фактурној служби ИОРС-а прослеђује се отпусна листа са епикризом, а у случају да је пацијент примао лекове са Ц листе РФЗО, прослеђује се и ЛР образац.

- Спроводи и врши надзор над спровођењем Процедуре отпуста и трансфера пацијената , а у случају појаве нејасноћа или потешкоћа у спровођењу исте , у писаној форми са предлогом мера обавештава руководиоца ОЈ и главну МС/МТ службе/клинике.

МС/МТ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Дневно раздужује све пружене медицинске услуге у листу здравствене неге и у електронској форми путем Информационог система Хелиант, са терапијске листе а на основу налога лекара.

- У Протоколу визите и терапије и Протоколу примопредаје смене поред имена и презимена пацијента евидентира датум и време отпуста/тренсфера као и где се пацијент упућује.

- Врши евиденцију пацијената у Протоколу отпуста

- По потреби планира и реализује Отпусно сестринско писмо Патронажној служби надлежног Дома здравља на основу утврђених индивидуалних здравствених проблема и потреба и уз претходну сагласност пацијента и евидентира и Књигу евиденције отпусних сестринских писама Патронажној служби

- Након спроведеног отпуста/трансфера пацијента организује хигијену и дезинфекцију болесничког кревета и ноћног сточића од стране хигијеничара.

ТРАНСФЕР ПАЦИЈЕНАТА У ИОРС-у

ТРАНСФЕР ПАЦИЈЕНАТА ИЗ ИОРС-а У ДРУГУ ЗДРАВСТВЕНУ УСТАНОВУ

- Потреба за трансфером (превод хоспитализованих пацијената из једне у другу ОЈ ИОРС-а или превод пацијената из ИОРС-а у другу здравствену установу), утврђује се на основу процене здравственог стања пацијента од стране ординирајућег лекара или дежурног лекара или консултанта или на основу одлуке у лекарској визити а декурзира се у историји болести.

- Потребу за трансфером декурзира у историји болести ординирајући лекар, дежурни лекар или консултант, уз обавезно навођење: датум утврђивања потребе за трансфером, медицинског разлога трансфера, здравственог стања пацијента, где се пацијент преводи, са ким је договорен превод, потписа и факсимила ординирајућег лекара или дежурног лекара или консултанта.

- Отпусну листу пише ординирајући лекар или дежурни лекар који сем стандардних података наводи и који су разлози трансфера , где се пацијент преводи и са ким је договорен превод.

- У случају потребе превода због пружања хитне медицинске помоћи, ако је пацијент без свести или није у стању да се потпише, тражи се сагласност ОЛ, или ако је оно недоступно усваја се конзилијарно мишљење три лекара који се потписују у историју болести и прави се службена белешка о потреби превода пацијента због медицинске хитности.

- У Протоколу визите и терапије и Протоколу примопредаје смене МС/МТ ОЈ поред имена и презимена пацијента евидентира време и место трансфера.

- Дежурни лекар у Протокол рапорта дежурног лекара евидентира име и презиме пацијента са медицинским разлогом трансфера и где се пацијент преводи.

- Када се пацијент преводи са ИОРС-а у другу здравствену установу на територији Београда, обезбеђује се трансфер пацијента санитетским возилом ИОРС-а у пратњи МС/МТ ОЈ , а у случају витално угроженог пацијента и у пратњи лекара.

- Главна МС/МТ ОЈ у току преподневног радног времена и/или одговорна сменска сестра обавештава возача о времену транспорта пацијента са ИОРС-а у другу здравствену установу.

- Приликом трансфера пацијената у оквиру ИОРС-а у време регуларног радног времена од 07-14 часова руководилац и главна МС/МТ ОЈ из које се индикује трансфер обавештавају руководиоца и главну МС/МТ ОЈ у коју се пацијент преводи.

- У ситуацији пружања хитне медицинске помоћи пацијенту ван регуларног радног времена (поподне, ноћ, викенд, празник) дежурни лекар и главна МС/МТ одговорни за организацију радног процеса у преподневним часовима, и/или одговорна сменска сестра ОЈ из које се индикује трансфер обавештавају дежурног лекара, главну и/или одговорну МС/МТ ОЈ у коју се пацијент премешта са циљем благовременог организовања трансфера.

- Уколико је пацијент завршио епизоду лечења у ОЈ према конзилијарној одлуци која предвиђа наставак лечења у другој ОЈ ИОРС-а, или постоје непосредни оправдани медицински разлози трансфера, подаци о пацијенту се од стране главне/одговорне МС/МТ ОЈ путем информационог система ХЕЛИАНТ премештају у одговарајућу ОЈ, а МС/МТ ОЈ спроводи пацијента до ОЈ у коју се пацијент премешта и предаје га главној МС/МТ ОЈ заједно са историјом болести и пратећом документацијом.

- Уколико постоји медицинска потреба да се пацијент након пружања медицинских услуга у другој ОЈ врати у ОЈ из које је упућен, руководилац ОЈ даје писану сагласност, а ординирајући лекар у историји болести декурзира разлог поновног трансфера.

- Након пружених неопходних медицинских услуга у другој ОЈ и уз претходни договор са ординирајућим лекаром пацијент се враћа у ОЈ из које је преведен.

- Током наведеног поступка МС/МТ ОЈ у којој се налази пацијент дужна је да изврши трансфер пацијента у одговарајућу ОЈ , а главна МС/МТ ОЈ преузима пацијента, историју болести и пратећу документацију.

ПОСТУПАК ПРИЛИКОМ ОТПУСТА ПАЦИЈЕНТА НА ЛИЧНИ ЗАХТЕВ ИЛИ НА ЗАХТЕВ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ПОСЛОВНО НЕСПОСОБНОГ ЛИЦА

- У случају отпуста на лични захтев пацијента или на захтев овлашћеног лица пословно неспособног лица у историји болести ординирајући лекар или дежурни лекар декурзирају да се пацијент отпушта на лични захтев, као и да је упознат са могућим последицама такве одлуке, пацијент својеручно потписује, име особе на чији захтев се отпушта или преводи пацијент у другу здравствену установу, са њеним бројем личне карте и потписом или отиском прста уколико је особа неписмена. Ако пацијент или овлашћено лице одбију давање писане изјаве, о томе је неопходно сачинити службену белешку.

- У отпусној листи, ординирајући лекар или дежурни лекар наводи да се пацијент отпушта на лични захтев или на захтев овлашћеног лица као и да је упознат са могућим последицама такве одлуке.

- У Протоколу визите и терапије, Протоколу примопредаје смене МС/МТ ОЈ поред имена и презимена пацијента евидентира да се пацијент отпушта на лични захтев као и време када је напустио ОЈ ИОРС-а.

- Дежурни лекар у Протокол рапорта дежурног лекара евидентира име и презиме пацијента који се отпушта на лични захтев.

ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ КАДА ПАЦИЈЕНТ ОДБИЈА ОТПУСТ ИЛИ ТРАНСФЕР

- Уколико пацијент одбија трансфер из једне у другу ОЈ ИОРС-а и /или са ИОРС-а у другу здравствену установу у историји болести се та чињеница декурзира уз напомену да је пацијент упознат са могућим последицама такве одлуке уз потпис и факсимил ординирајућег лекара или дежурног лекара или консултанта. У историји болести се чува изјава о одбијању трансфера пацијента или ОЛ уз број личне карте и потпис пацијента или ОЛ.

- Уколико пацијент одбија отпуст кући или породица одбија да га преузме о истом се обавештава социјални радник ИОРС-а који организује одлазак пацијента са стационарног лечења посредством надлежног Градског центра за социјални рад. О истом се сачињава службена белешка у историји болести.

6. ДОКАЗИ

РЕД. БРОЈ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ		ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
		МЕСТО	НАЧИН	
1.	Историја болести пацијента	лекарска соба, картотека ОСКП-а	орман	Лекар и главна МС/МТ ОСКП-а
2.	Декурзус	Историја болести пацијента		
3.	Процедура комуникације са пацијентом и члановима породице	одељење за едукацију	орман	Начелник одељења
4.	Протокол отпуста пацијената	Сестринска соба	орман	МС/МТ
5.	Отпусно сестринско писмо	Сестринска соба	орман	Главна МС/МТ и МС/МТ
6.	Протокол визите и терапије	Сестринска соба	орман	МС/МТ
7.	Протокол примопредаје смене	Сестринска соба	орман	МС/МТ
8.	Протокол рапорта дежурног лекара	лекарска соба	орман	Лекар
9.	Књига заказивања пријема по ОЈ	лекарска соба	орман	Лекар
10.	Књига заказивања дијагностике	Сестринска соба	орман	Главна МС/МТ и МС/МТ
11.	Извештај о бројном стању	Сестринска соба	орман	Главна МС/МТ и МС/МТ
12.	Налог за транспорт пацијената са ИОРС-а	Сестринска соба	орман	МС/МТ

РЕФЕРЕНЦЕ

- Закон о здравственој заштити
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања