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

Орг. јед. 01/2024/3530-78
27 DEC 2023

УПУТСТВО ЗА ОТПУСТ ПАЦИЈЕНАТА СА КЛИНИКЕ ЗА ОНКОЛОШКУ ХИРУРГИЈУ

Ознака упутства	**У.ХИР.02**
Верзија	02
Датум усвајања	15.12.2023.
Аутори упутства	ВМС Милица Крљар ВСС Марија Гошовић ВМС Сузана Момчиловић - Стојковић
Носилац упутства	Проф. др Иван Марковић
Упутство одобрио	Доц. др Милан Жегарац

1. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ИОРС - Институт за онкологију и радиологију Србије

КОХ - Клиника за онколошку хирургију

ДЗ - Дом здравља

ЗС - Здравствена станица

ХП – хистопатолошки

Оператор - лекар специјалиста хирургије

Превод - прелазак пацијента у другу организациону јединицу исте или друге здравствене установе ради наставка лечења

2. ПРЕДМЕТ

Ово упутство представља допуну **Процедуре отпуста и трансфера пацијената** и одређује активности, носиоце активности и документацију за спровођење планираног отпуста пацијента са Клинике за онколошку хирургију.

3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Подручје примене је Клиника за онколошку хирургију ИОРС.

4. ОДГОВОРНОСТИ

Руководилац КОХ одговоран је за

- Контролу спровођења процедуре
- Контролу верификације историја болести
- Потписивање и оверу отпусне листе

Начелник одељења хирургије/анестезије и реанимације

- Контролу спровођења процедуре
- Потписивање и оверу отпусне листе

Лекар специјалиста хирургије

- Планирање термина отпуста
- Обавештавање осталих чланова тима
- Израду отпусне листе коју верификује својеручним потписом
- Верификацију документације (историја болести)
- Израду и верификацију Налога за транспорт санитетским возилом
- Верификацију услуга кроз ХЕЛИАНТ

Главна медицинска сестра одељења хирургије/анестезије и реанимације

- Контролу спровођења процедуре
- Периодичну контролу исправности вођења документације (листе здравствене неге, карте анестезије)
- Периодичну контролу исправности раздуживања услуга у ХЕЛИАНТУ
- Уговарање термина за превод пацијента на другу клинику или у другу здравствену установу
- Обавештавање медицинске/их сестре/ара које ће учествовати у транспорту
- Верификацију Књиге евиденције обавештења здравствене неге

Главна медицинска сестра одсека

- Проверу документације пацијента
- Спровођење плана здравствене неге
- Попуњавање листе здравствене неге
- Контролу извођења процедуре
- Верификацију уношења услуга у ХЕЛИАНТУ
- Верификацију Сестринског отпусног писма

Медицинска сестра

- Помоћ пацијенту у паковању личних ствари и документације
- Безбедан транспорт пацијента до санитетског возила
- Постављање пацијента у растеретни положај за транспорт
- Евидентирање у листу здравствене неге
- Унос пружених услуга у ХЕЛИАНТ
- Израду и верификацију Сестринског отпусног писма

- Завођење и слање Налога за транспорт санитетским возилом одговарајућој филијали и надлежном ДЗ, ван подручја града Београда

Административни радник

- Проверу тачности унетих података у ХЕЛИАНТ
- Затварање историје болести пацијента
- Припрему историје болести за конзилијум
- Достављање историје болести на конзилијум или у картотеку
- Вођење евиденције у писаној форми о преузимању или предаји историје болести другим службама ИОРС

5. ОПИС УПУТСВА

Отпуст пацијента са КОХ се може обавити по:

- одлуци оператора када је (хируршко) лечење завршено
- личном захтеву пацијента
- смрти пацијента

У случају смрти пацијента поступак се спроводи према процедури и у складу са Поступком са умрлим.

Сагласност за отпуст пацијента који је завршио са хируршким лечењем, на предлог оператора, даје шеф одсека или начелник одељења. По отпусту пацијент се:

- преводи на другу клинику ИОРС
- упућује у другу здравствену установу
- враћа се кући
- транспортује у капелу

На основу процене здравственог стања пацијента у јутарњој визити са шефом одсека се планира отпуст. Ординирајући лекар декурзира у историји болести стање пацијента. У плану лечења се верификује отпуст за текући радни дан тј. за следећи дан када је реч о пацијентима који захтевају:

- пратњу при отпусту
- обезбеђивање санитетског возила
- превод у другу Здравствену установу или Клинику/Одељење ИОРС

5.1. Превод у другу здравствену установу након отпуста са КОХ

Главна медицинска сестра одсека обавештава пацијента о планираном термину отпуста. Када се ради о пацијентима који се преводе у другу здравствену установу **на територији града Београда** санитетским возилом, обавештава шефа техничке службе о потреби и времену транспорта. Родбину пацијента обавештава о неопходности новог упута за стационарно лечење за одговарајућу здравствену установу. Телефонским путем уговара термин пријема са главном медицинском сестром одељења на које се пацијент преводи. Даје упутства о уговореном преводу медицинској сестри која ће пратити пацијента.

Ако се санитетским возилом пацијент транспортује **ван територије Београда,** главна медицинска сестра одсека у договору са главном сестром одељења на које се прима пацијент, шаље Налог за транспорт санитетским возилом и телеграм дан уочи отпуста факсом надлежној филијали и служби хитне помоћи здравствене установе у коју се пацијент упућује. Налог се куца у два примерка. Послати налог мора бити оверен печатом и верификован потписом ординирајућег лекара и заведен у Одељењу за правне послове ИОРС. У телеграму се наглашава неопходна опремљеност санитетског возила у зависности од општег стања пацијента као и време преузимања пацијента са КОХ.

5.2. Превод на другу Клинику/Одељење у оквиру ИОРС након отпуста са КОХ

За пацијенте који се по завршетку лечења преводе на другу Клинику ИОРС, главна медицинска сестра одсека договара термин превода са главном медицинском сестром одсека/одељења на које се пацијент преводи. Завршава административни отпуст пацијента и преко пријемне службе ОСКП отвара пријем за одговарајућу Клинику ИОРС. Новоотворену историју болести са комплетном документацијом и пацијентом предаје главној медицинској сестри одсека/одељења на које се превод врши.

5.3. Отпуст пацијента са КОХ на лични захтев

Отпуст пацијента са КОХ на лични захтев или на захтев овлашћеног лица се може вршити током 24 сата сваког дана у недељи. Ординирајући или дежурни лекар декурзирају у историји болести да се пацијент отпушта на лични захтев и да је упознат са могућим последицама такве одлуке. Пацијент или овлашћено лице на чији захтев се врши отпуст или превод у другу здравствену установу, својеручним потписом потврђују сагласност. Поред имена и презимена пишу и број личне карте. У случају одбијања да потпишу изјаву прави се службена белешка. У отпусној листи се такође нагласи да је отпуст на лични захтев пацијента или овлашћеног лица, а уколико дежурни лекар отпушта пацијента, евидентира се у Књизи дежурног лекара, Књизи примопредаје дужности сестара Одељења хирургије и Књизи евиденције примопредаје одговарајућег одсека.

5.4. Одбијање отпуста или непреузимање пацијента леченог на КОХ

Одбијање пацијента или овлашћеног лица да се након отпуштања са КОХ преведе у другу здравствену установу обавезује ординирајућег или дежурног лекара да у историји болести декурзира и верификује новонасталу чињеницу. Уз напомену да је пацијент или овлашћено лице упознато са могућим последицама које носи одбијање даљег наставка лечења, у историји болести се обавезно потписује пацијент или овлашћено лице уз број личне карте.

Када породица пацијента одбија преузимање или пацијент одбија одлазак са КОХ након што је лечење завршено, по налогу ординирајућег лекара главна медицинска сестра одсека обавештава социјалног радника ИОРС. Посредством надлежног Градског центра за социјални рад, социјални радник ИОРС организује преузимање пацијента. Службена белешка која се начини обавезан је документ у историји болести.

5.5. Отпуст пацијента са КОХ на кућно лечење

Када здравствено стање допушта, пацијент се отпушта са стационарног на кућно лечење. У пратњи члана породице или овлашћеног лица, уколико то здравствено стање пацијента захтева. На дан или уочи дана отпуста главна медицинска сестра одсека обавештава пацијента или породицу о планираном термину отпуста. По потреби израђује Обавештење здравствене неге - сестринско отпусно писмо, које упућује надлежном ДЗ, ЗС или другој здравственој установи.

Обавештење израђује у два примерка, која својим потписима и по следећем реду верификују:

- главна медицинска сестра одсека
- главна медицинска сестра одељења хирургије
- главна медицинска сестра КОХ

Први примерак Сестринског отпусног писма се упућује другој здравственој установи, а други уз повратно писмо улаже у Књигу евиденције обавештења здравствене неге КОХ.

- Даје пацијенту усмена упутства о првој контроли, превијању, понашању у кућним условима (хигијенско-дијететском режиму, рехабилитацији, физичкој активности) и промотивни материјал (брошуре)
- Упућује пацијента у болесничку гардеробу, по потреби у пратњи собне медицинске сестре
- Издаје налог собној медицинској сестри да непокретног пацијента транспортује до санитетског возила
- Издаје налог собној медицинској сестри за распремањем постељног рубља и припреми кревета за следећег пацијента

- Готове ХП или цитолошке налазе показује ординирајућем лекару и улаже у историју болести
- По налогу заказује одговарајући конзилијум и обавештава пацијента/здравствену установу у којој је пацијент тренутно хоспитализован о термину истог

Отпусну листу са епикризом у три примерка израђује оператор или клинички лекар. Својеручним потписом и по следећем редоследу је верификују :

1. Ординирајући доктор
2. Шеф Одсека
3. Начелник Одељења хирургије
4. Руководилац КОХ

Први примерак отпусне листе се даје пацијенту, други примерак иде фактурној служби, а трећи остаје у историји болести.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА

6.1. Процедура отпуста и трансфера пацијената
6.2. Историја болести
6.3. Сестринско отпусно писмо
6.4. Листе здравствене неге
6.5. Лекарски картон
6.6. ХЕЛИАНТ
6.7. Књига евиденције обавештења здравствене неге КОХ
6.8. Налог за транспорт санитетским возилом
6.9. Књига дежурног лекара
6.10. Књига евиденције примопредаје сестара