	Klinički centar Banja Luka			PR-06-020
	<i>Postupak prijema pacijenata</i>			
Strana 1 od 6	Izdanje: 3	Važi od: 05.07.2010.	Odobrio Doc. dr Nenad Prodanović	Kopija broj 1

1 PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

1.1 Predmet procedure

Procedura definiše proces prijema pacijenata u Klinički centar Banja Luka.

1.2 Područje primene

Procedura se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama medicinskog sektora Kliničkog centra Banja Luka.

1.3 Nadležnosti za primenu

Za primjenu procedure na nivou kompletnog Kliničkog centra nadležani su Direktori za medicinske poslove a za primjenu procedure na nivou organizacionih jedinica, nadležni su rukovodioci organizacionih jedinica.

1.4 Isključenja

Nema.

2 VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

2.1 Referentni dokumenti

- „Zakon o zdravstvenoj zaštiti“ („Sl.glasnik Republike Srpske“ br.106/09),
- „Bolnički akreditacioni i sertifikacioni standardi“,
- „Povelja o pravima pacijenata“,
- „Zakon o zdravstvenom osiguranju“ („Sl.glasnik Republike Srpske“ br.18/99, 51/01, 70/01, 51/03, 17/08, 01/09),
- „Zakon o evidencijama i statističkim istraživanjima u oblasti zdravstvene zaštite“ („Sl.glasnik Republike Srpske“ br.53/07),
- „Kodeks ljekarske etike Kliničkog centra Banja Luka“,
- „Etički kodeks medicinskih sestara/tehničara Kliničkog centra Banja Luka“,
- „Politika kvaliteta Kliničkog centra Banja Luka“,
- „Politika zaštite zdravlja i sigurnosti na radu Kliničkog centra Banja Luka“,
- „Misija – vizija Kliničkog centra Banja Luka“

2.2 Ostali dokumenti

- „Ugovor sa Fondom zdravstvenog osiguranja“,
- „Poslovni kodeks Kliničkog centra Banja Luka“.

	Strana 2 od 6	Izdanje:	Važi od:	PR-06-020
		3	05.07.2010.	

3 TERMINI I SKRAĆENICE

3.1 Termini

Hladni slučajevi – planirani (zakazan) prijem pacijenata bez vitalne ugroženosti.

Hitnoća – hitni prijem pacijenata koji su vitalno ugroženi.

3.2 Skraćenice

KC – Klinički centar Banja Luka.

OJ – organizaciona jedinica.

Fond – Fond zdravstvenog osiguranja Republike Srpske.

4 OPIS POSTUPKA (PROCESA)

Prijem pacijenata u Klinički centar Banja Luka vrši se po pravilu svakog radnog dana u periodu od 07 do 15 časova. Proces prijema pacijenata u KC-u počinje u prijemnim ambulanzama. Pacijent sa sobom donosi ovjerenu „zdravstvenu knjižicu“, „uputnicu za bolničko liječenje“ izdanu od strane doktora porodične medicine ili doktora iz hitne medicinske pomoći doma zdravlja i „ličnu kartu“. Uz uputnicu i propisanu medicinsku dokumentaciju, pacijent treba da priloži i zahtjev pisan od strane doktora koji je pisao uputnicu u kojem je precizirano šta se tačno zahtijeva od strane specijaliste određene grane medicine kojem je pacijent upućen.

Shodno *Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Pravilniku o načinu ostvarivanja zdravstvene zaštite* Republike Srpske, pravo na prijem i ostvarivanje zdravstvene zaštite na sekundarnom i tercijarnom nivou imaju svi pacijenti koji prilože dokumentaciju definisanu u prethodnom stavu tačke 4 ovog dokumenta, bez obzira sa kojeg dijela teritorije Republike Srpske dolaze.

Pacijent koji nije dobio uputnicu doktora porodične medicine, odnosno uputnicu doktora iz hitne pomoći doma zdravlja u cijelosti snosi troškove pregleda i liječenja.

Kada se radi o hitnom prijemu, neophodno je da tehnički sekretar odmah, a najkasnije u roku od tri dana, obavijesti nadležnog doktora porodične medicine i zatražiti „uputnicu za bolničko liječenje“.

Kod prijema pacijenata koji su osiguranici država sa kojima postoji konvencija-sporazum, kao što su Srbija, Hrvatska, Njemačka, Italija... pacijenti moraju sa sobom imati „obrazac“ na osnovu kojeg će se obratiti Fondu radi dobijanja Bolesničkog lista koji služi kao zdravstvena knjižica ili ukoliko se radi o hitnom prijemu, odmah obavjestiti Fond kako bi se dobio potreban dokument.

Svi pacijenti koji dolaze u KC sa područja Federacije Bosne i Hercegovine, sa kojom takođe postoji sporazum o liječenju, moraju imati sa sobom „odobrenje komisije“ nadležnog Zavoda zdravstvenog osiguranja kantona kojem pripadaju. Pridržavanje naznačenog na „odobrenju“ je obavezno. Ukoliko se radi o hitnom prijemu, obavezno je tražiti dostavljanje „odobrenja“ od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja kojem pacijent pripada i to u roku od tri dana od dana prijema pacijenta. Ukoliko pored liječenja postoji potreba za ugradbenim materijalom, obavezno je da pacijent pored gore navedene neophodne dokumentacije sa sobom donese i „Potvrdu o potrebi za ugradbenim materijalom“. Potvrda mora biti ovjerena od strane nadležnog Zavoda zdravstvenog osiguranja. Posebnu pažnju obratiti na iznos koji je naznačen na potvrdi sa kojim nadležni Zavod zdravstvenog osiguranja učestvuje u finansiranju navedenog ugradbenog materijala, kako bi se preostali iznos obavezno naplatio lično od pacijenta u vidu ličnog učešća ili participacije.

	Strana 3 od 6	Izdanje:	Važi od:	PR-06-020
		3	05.07.2010.	

Pacijenti koji dolaze u KC sa područja Distrikta Brčko sa sobom pored „uputnice“ obavezno moraju imati i „riješenje“ Zavoda zdravstvenog osiguranja Distrikta Brčko.

Ukoliko pacijent nema ovjerenu zdravstvenu knjižicu, dužan je da uplati avans za liječenje a potvrda iz banke služi kao dokaz o uplati.

U slučajevima zbrinjavanja hitnih stanja, pacijent će se primiti u KC svakog dana i bez obzira da li ima uputnicu ili ne.

U slučaju iz prethodnog stava, tehnički sekretar obavještava članove porodice da su dužni donijeti neophodnu dokumentaciju i izdaje potvrdu da se nalazi na liječenju, u svrhu pribavljanja uputnice.

Prilikom prijema pacijenta, doktor je dužan da na osnovu zdravstvenog stanja pacijenta ocijeni opravdanost prijema pacijenta na bolničko liječenje. Ukoliko doktor na prijemu ocijeni da nema potrebe za hospitalizacijom pacijenta, isti će biti upućen na ambulantno liječenje. U slučaju da ne postoje medicinske indikacije za ispitivanje i bolničko liječenje doktor u prijemnoj ambulanti dužan je da obrazloži razloge odbijanja prijema i doktoru koji je izdao uputnicu za liječenje da stručno uputstvo o daljem postupku sa pacijentom.

Prilikom prijema na liječenje, pacijent je obavezan da da svoje lične podatke uz prezentaciju lične karte, kako bi se mogao ustanoviti njegov identitet. Naročitu pažnju treba obratiti prilikom prijema porodilje na provjeru identiteta, adrese stanovanja i matičnog broja.

U slučaju hitnog prijema kada pacijent nije u stanju da pruži osnovne podatke o sebi, to je dužan učiniti neko iz pratnje pacijenta, a ako je bez pratnje obavještava se MUP a lice se označava kao NN.

Ukoliko prilikom prijema pacijenta postoji osnovana sumnja ili se utvrdi da je do povređivanja došlo nasilnim putem, doktor koji je izvršio pregled obavezno ispunjava obrazac „ozljedni list“ koji se dostavlja policiji, a dežurni tehničar telefonskim putem obavještava policiju. Zdravstvena ustanova koja je prva ostvarila kontakt sa pacijentom kod kojeg postoji osnovana sumnja ili se utvrdi da je do povreda došlo nasilnim putem, dužna je da pozivom na telefonski broj **122** obavjesti policiju.

Prijem pacijenta se evidentira u protokol prijemne ambulante.

Prilikom prijema pacijenta ispunjavaju se slijedeći obrasci:

- „temperaturno terapijska lista“
- „istorija bolesti“
- „matični list“
- „formular pristanka na operativnu ili dijagnostičko - terapijsku proceduru“
- „dnevni izvještaj o kretanju bolesnika“.

Osoblje u prijemnoj ambulanti je odgovorno za tačno i uredno popunjavanje dokumentacije.

Prije potpisivanja „formulara pristanka na operativnu ili dijagnostičko - terapijsku proceduru“ pacijenta obavezno treba obavijestiti da ima pravo napustiti liječenje, ako to želi. Takođe prije potpisa formulara, pacijent ima pravo da se konsultuje sa članovima porodice, starateljem, svojim zastupnikom ili drugim osobama koje sam izabere. Pacijent obavezno mora da pročita (ili da mu se pročita) i potpiše navedeni formular, ako se radi o maloljetnom pacijentu formular potpisuju roditelji ili staraoci obavezno dajući na uvid identifikacioni dokument. Za osobe koje nisu pri svijesti ili nisu sposobne za rasuđivanje, pristanak daju roditelji, staratelj, supružnik ili drugi bliži rođaci.

	Strana 4 od 6	Izdanje:	Važi od:	PR-06-020
		3	05.07.2010.	

Ukoliko pacijent odbija hospitalizaciju, obavezan je da se potpiše u protokol pacijenata u prijemnoj ambulanti sa naznakom da odbija liječenje i hospitalizaciju.

Ukoliko postoji opasnost po život pacijenta koji je u nesvjesnom stanju, a nema ko da potpiše formular pristanka, sve potrebne procedure vrše se bez potpisa.

Dokumenti formirani u prijemnoj ambulanti šalju se na kliniku na kojem će pacijent biti primljen. Tehnički sekretar OJ prijem upisuje u „matičnu knjigu“ i „indeks ležećih pacijenata“.

Pacijent prolazi kroz sanitarni propusnik ukoliko isti postoji u OJ. Tu se presvlači u garderobu koja je u skladu sa pravilima kuće. Pacijentova garderoba se zadržava u garderobi OJ samo ukoliko je pacijent bez pratnje i tada pacijent nakon predaje garderobe dobija „potvrdu“ u kojoj je navedeno šta je od garderobe predano OJ na čuvanje. Potvrdu obavezno potpisuju i pacijent i lice sa OJ koje je primilo garderobu na čuvanje. Ukoliko je pacijent sa pratnjom, svu svoju garderobu pacijent predaje licima koja su u njegovoj pratnji (rodbina, staratelji...).

Ukoliko ne postoji sanitarni propusnik, obavezno je kupanje pacijenta prije nego što legne u krevet. Nadzorna sestra odjela odgovorna je za adekvatno sprovođenje navedenog procesa.

Po prijemu u KC, novac i druge stvari od vrijednosti, pacijent je dužan da preda članovima porodice, staratelju ili pravnom zastupniku. Ukoliko je pacijent bez pratnje, sa novcem i stvarima od vrijednosti, postupa se na isti način kako se postupa i sa garderobom pacijenta.

Klinički centar Banja Luka ne odgovara za novac i stvari od vrijednosti ukoliko ih pacijent ne preda na čuvanje prijemnoj kancelariji.

Po otpustu iz KC-a novac i druge stvari od vrijednosti vraćaju se pacijentu, a on vraća „potvrdu“ na kojoj potvrđuje primitak novca, odnosno predatih stvari. Stvari pacijenta koji je kao hitan slučaj primljen u KC, odnosno koji se nalazi u teškom ili besvjesnom stanju, zapisnički prima medicinska sestra na OJ gdje je pacijent smješten, a zatim u svemu postupa kao sa stvarima pacijenta koji su primljeni pod normalnim uslovima.

Ukoliko pacijent dolazi na prijem iz druge OJ KC-a, sa OJ gdje je bio smješten pacijent šalje se „uputnica za premještaj“ i „otpusno pismo“ na OJ u kojoj se obavlja ponovni prijem. Ovakav prijem (premještaj) dogovaraju nadležni doktori uz saglasnost rukovodioca OJ. Prilikom prijema pacijenta sa druge OJ, a koji je u KC upućen iz druge zdravstvene ustanove vrlo je bitno da se vodi računa o nivou zdravstvene zaštite koju treba pružiti pacijentu. Za ovo je neophodno utvrditi da li pacijent posjeduje svu neophodnu dokumentaciju. U ovom slučaju neophodno je da pacijent obezbjedi „uputnicu za bolničko liječenje“ izdanu od strane doktora porodične medicine.

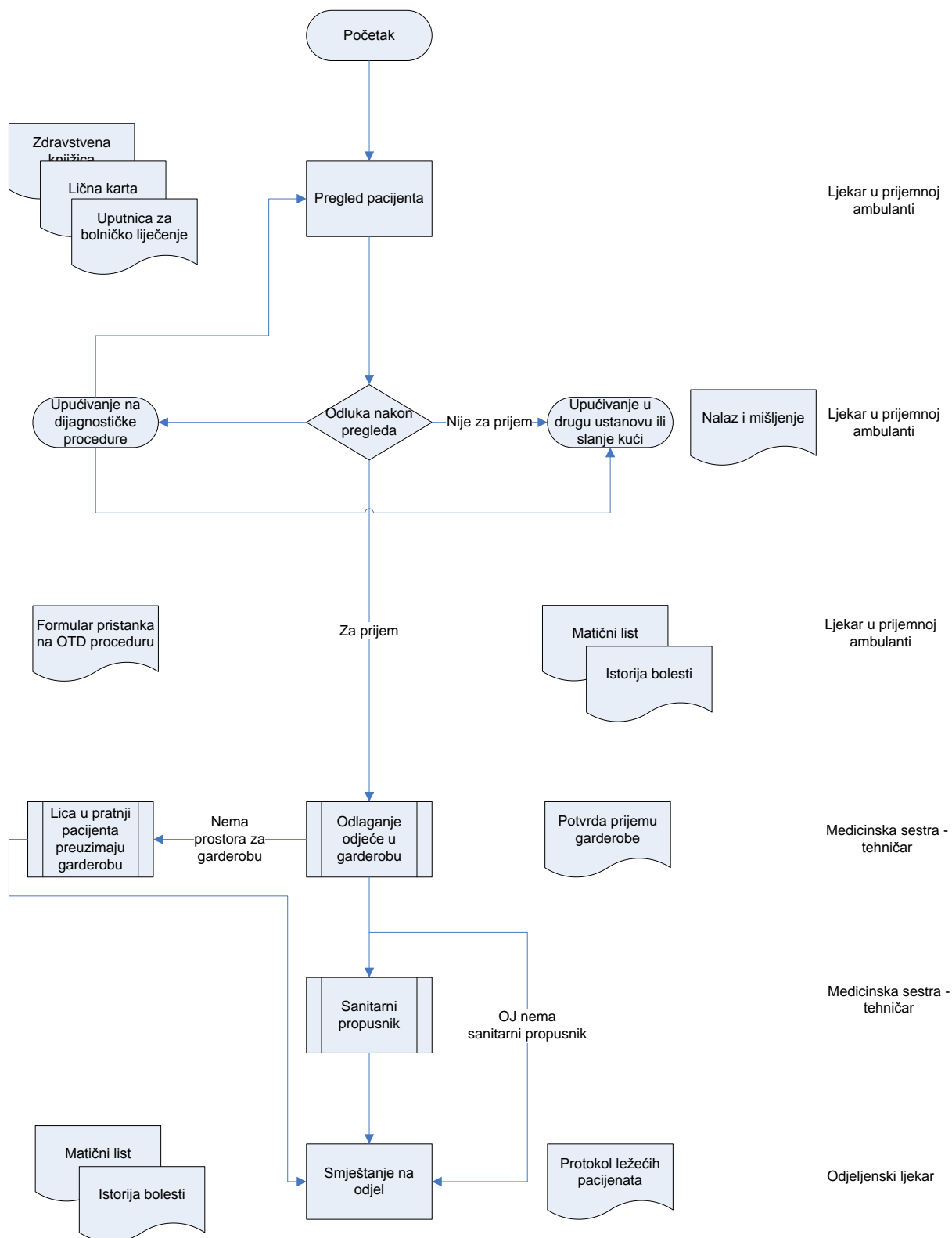
Postupak prijema mentalno oboljelih pacijenata, sličan je kao i postupak prijema somatskih pacijenata osim u slučaju kada pacijent odbija hospitalizaciju. Tada se ispunjava „obrazac o prinudnoj hospitalizaciji“ koju potpisuje neko od pratnje ili ako ga je privela policija neko od pripadnika policije. Klinika u roku od 24 sata obavještava Osnovni sud o prinudnoj hospitalizaciji. Osnovni sud šalje sudskog vještaka da pregleda pacijenta, a po njegovom nalazu sud piše rješenje o prisilnom zadržavanju u trajanju od 30 dana.

Prilikom prijema ovakve vrste pacijenata, od velike važnosti je oduzimanje oštrih predmeta i drugih stvari kojim se pacijent može povrediti ili nanijeti povrede drugim licima u svojoj okolini.

5 PRILOZI I OBRASCI

5.1 Prilozi

Prilog 1 – Dijagram toka postupak prijema pacijenta



	Strana 6 od 6	Izdanje:	Važi od:	PR-06-020
		3	05.07.2010.	

5.2 Obrasci

Obrasci koji se popunjavaju u postupku prijema pacijenata: „formular pristanka na operativno, terapijsko, dijagnostičke procedure“, „istorija bolesti“ i „matični list“.

6 ZAPISI

Naziv dokumenta	Oznaka obrasca	Dokument formira	Broj primeraka	Rok čuvanja	Mesto čuvanja	Evidentiranje
Matični list	Nema	Medicinska sestra	Jedan	Doživotno	Arhiva	Protokol OJ
Istorija bolesti	Nema	Doktor	Jedan	Doživotno	Arhiva	Protokol OJ
Formular pristanka	Nema	Doktor	Jedan	Doživotno	Arhiva	Protokol OJ