

# ДОМ ЗДРАВЉА ИВАЊИЦА

## ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ ПАЦИЈЕНАТА НА ПРЕГЛЕД

### Процедура Дома здравља Ивањица

Израдио/ла:	Тим за одрасло становништво		
Одобрио/ла:	Комисија заразматрање и усвајање процедуре		
Процедура број:	8	Датум израде:	13.09.2012.
Измена број:	2	Датум измене:	25.09.2024.



*Контролисана копија Дома здравља Ивањица  
Забрањено копирање и прештампавање.*

## 1. ПРЕДМЕТ

Процедура дефинише начин заказивања пацијената на преглед у Служби за здравствену заштиту одраслог становништва

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у раду лекара и медицинских сестараа Службе за здравствену заштиту одраслог становништва.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

у Служби за здравствену заштиту одраслог становништва пацијенти се, у начелу, лече путем предходно заказаних прегледа код изараног лекара, а изузетно се лече без предходног заказивања, што је регулисано процедуром за пријем и тријажу.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

За примену процедуре одговорни су изабрани лекар и сестра из тима.

За контролу спровођења процедуре одговорни су начелник и главна сестра службе.

## 5. ОПИС ПОСТУПКА И АКТИВНОСТИ

Заказивања прегледа врше пацијенти лично (тј. доласком у амбуланту) или телефонским позивом директно на број телефона у амбуланти. Приликом заказивања које врши сестра из Тима за лечење пацијент било лично или путем телефона у амбуланти, након давања личних података саопштава податке о резлогу за посету лекара и термин у којем би желео да закаже преглед, Сестра уз Тима проверава у свесци за заказивање слободне термине и врши заказивање преледа за трежени термин или за слободан термин најближи траженом термину, али у року не дужем од 15 дана. Уколико се пацијент сагласи са предложеним термином за преглед, сестра уписује у свеску за заказивање за изабраног лекара, датум заказивања прегледа, име и презиме пацијента, број телефона пацијента и датум и време заказаног прегледа, као и потпис особе која је заказала преглед. Још једном саопштава пацијенту тачно време и датум заказаног лекарског прегледа. У случају да се пацијент не сагласи са предложеним термином или му се не може наћи слободан термин код изабраног лекара у року краћем од 15 дана од жељеног термина, сестра из Тима може уколико процени да одлагање прегледа угрожава здравствено стање пацијента, да примени процедуру за пријем пацијената по приоритету, тј. заказује му преглед код изабраног лекара у току тог или наредних дана у термину пре, после или између већ раније заказаних пацијената. Време прегледа пише и на папир који даје пацијенту. За пацијента којем је предходно заказан преглед по доласку у амбуланту у заказано време сестра из Тима узима његову здравствену легитимацију и упоређује податке и основ осигурања са подацима у здравственом картону. Припрема здравствени картон, по потреби

мери крвни притисак, телесну температуру, снима ЕКГ, одређује гликемију и сл. Све те податке уписује у здравствени картон, који уноси у ординацију код изабраног лекара, прозива пацијента и по потреби припрема га за преглед. Пацијент који има заказан преглед би требало да га обави без додатног чекања, у заказаном термину, а у случају померања прегледа за више од 30 минута, лекар или сестра из Тима треба да га благовремено обавесте, као и о разлозима за померање прегледа и новом термину за преглед, који по могућности не треба да је дужи од сат времена. Уколико пацијент не може да обави лекарски преглед у заказано време, у обавези је да откаже преглед на један од већ поменутих начина за заказивање (лично или телефоном у амбуланти). Том приликом може, ако то желе да закаже преглед код изабраног лекара у неком другом термину, по већ описаној процедури. Уколико је изабрани лекар спречен да обави заказане прегледе, а није му обезбеђена замена, сестра из тима може обавестити о томе пацијенте телефоном и заказати им друге термине за преглед. За оне пацијенте који се не могу или не желе да прихвате одлагање прегледа, сестра обезбеђује преглед код другог лекара по процедури за пријем незаказаних пацијената. Свеска за заказивање се налази у просторији за рад медицинске сестре из тима за лечење и чува се са другом прописаном медицинском документацијом и књигама еиденције, а даје се на увид овлашћеним лицима на контролу и другим лицима у складу са Законом. У комуникацији са пацијентима сестре морају поштовати сва правила понашања и опхођења предвиђена у Етичком кодексу запослених.

## **6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ**

Свеска за заказивање.