

 УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ UNIVERSITY CLINICAL CENTRE OF THE REPUBLIC OF SERBIA	Univerzitetski klinički centar Republike Srpske			PR-06-037
Postupak prijema, premještaja i otpusta pacijenata				
Strana 1 od 30	Izdanje:	Važi od:	Odobrio	Kopija broj
	19	13.01.2023.	Pomoćnik generalnog direktora za medicinske poslove	1

SADRŽAJ

1 PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE	2
1.1 Predmet procedure.....	2
1.2 Područje primjene	2
1.3 Nadležnosti za primjenu	2
1.4 Isključenja.....	2
2 VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA	2
2.1 Referentni dokumenti	2
2.2 Ostali dokumenti.....	3
3 TERMINI I SKRAĆENICE.....	3
3.1 Termini.....	3
3.2 Skraćenice.....	3
4 OPIS POSTUPKA.....	3
4.1 Prijem pacijenata.....	3
4.1.1 Prijem pacijenata sa područja Republike Srpske (osiguranih lica Fonda zdravstvenog osiguranja Republike Srpske) u UKC RS	3
4.1.1.1 Uputnice	3
4.1.1.2 Opis postupka prijema na bolničko liječenje	4
4.1.1.3 Opis postupka prijema na specijalistički pregled, dijagnostiku ili ambulantno liječenje.....	6
4.1.2 Prijem pacijenata sa područja Federacije BiH u UKC RS	7
4.1.3 Prijem pacijenata sa područja Brčko Distrikta u UKC RS.....	7
4.1.4 Prijem pacijenata bez zdravstvenog osiguranja u UKC RS.....	8
4.1.5 Prijem pacijenata u UKC RS sa područja drugih zemalja sa kojima postoji međunarodni sporazum (konvencija).....	8
4.1.6 Prijem pacijenata za koje troškove liječenja snose druge osiguravajuće kuće	8
4.2 Naplata participacije	8
4.2.1 Oslobađanje od naplate participacije	8
4.2.2 Obavezno plaćanje participacije	10
4.2.3 Način naplate participacije	12
4.3 Premještaj pacijenata	13
4.3.1 Premještaj pacijenata u drugu organizacionu jedinicu unutar UKC RS, u okviru akutne epizode liječenja	13
4.3.2 Upućivanje pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu izvan Republike Srpske	15
4.4 Otpust pacijenata	16
5 PRILOZI I OBRASCI.....	17
5.1 Prilozi.....	17
5.2 Obrasci	17
6 ZAPISI.....	30

1 PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

1.1 Predmet procedure

Procedura precizno definiše procese prijema, premještaja i otpusta pacijenata u Univerzitetskom kliničkom centru Republike Srpske, kao i sve prateće sadržaje koji su direktno vezani za navedene procese.

1.2 Područje primjene

Procedura se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Univerzitetskog kliničkog centra Republike Srpske.

1.3 Nadležnosti za primjenu

Za primjenu procedure na nivou UKC RS nadležni su Pomoćnici generalnog direktora za medicinske poslove, Pomoćnik generalnog direktora za nemedicinske poslove, Pomoćnik generalnog direktora za zdravstvenu njegu, svako u svom domenu djelovanja. Za primjenu procedure na nivou organizacionih jedinica, nadležni su rukovodioci organizacionih jedinica.

Svi zaposleni koji su uključeni u procese definisane ovim dokumentom, dužni su da poznaju sadržaj ovog dokumenta i postupaju u skladu s njim.

1.4 Isključenja

Nema.

2 VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

2.1 Referentni dokumenti

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl.glasnik Republike Srpske“ br.106/09),
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 44/2015),
- 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),
- Pravilnik o sadržaju, obimu i načinu ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu („Sl.glasnik Republike Srpske“ br. 102/11),
- Sporazum o načinu i postupku korišćenja zdravstvene zaštite osiguranih lica na teritoriji BiH, van teritorije entiteta, odnosno Distrikta Brčko kome osigurana lica pripadaju („Sl.glasnik Republike Srpske“ br.9/02),
- Odluka o participaciji („Sl.glasnik Republike Srpske“ br.63/10, 73/10, 101/10, 42/11, 70/11 i 102/11),
- Povelja o pravima pacijenata,
- Bolnički akreditacioni i sertifikacioni standardi,
- Kodeks ljebarske etike UKC RS,
- Etički kodeks medicinskih sestara/tehničara UKC RS,
- Politika kvaliteta UKC RS,
- Politika zaštite zdravlja i sigurnosti na radu UKC RS,
- Misija – Vizija UKC RS,

2.2 Ostali dokumenti

- Ugovor sa Fondom zdravstvenog osiguranja,
- Drugi dokumenti Fonda zdravstvenog osiguranja o načinu finansiranja,
- Poslovni kodeks UKC RS,
- Ugovor sa osiguravajućim kućama,
- Ugovor sa Distriktom Brčko,
- Odluke i uputstva Upravnog odbora i menadžmenta UKC RS.

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

- **UKC RS** – Univerzitetski klinički centar Republike Srpske,
- **OJ** – Organizaciona jedinica (Klinika/Zavod/Služba),
- **Fond** – Fond zdravstvenog osiguranja Republike Srpske,
- **MUP** – Ministarstvo unutrašnjih poslova,
- **F BiH** – Federacija Bosne i Hercegovine,
- **IMC** – Centar za radioterapiju,
- **DRG/DTS** – Diagnosis-related group/Dijagnostičko-terapijske skupine,
- **ASKVA** – Agencija za sertifikaciju, akreditaciju i unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite Republike Srpske.

4 OPIS POSTUPKA

4.1 Prijem pacijenata

4.1.1 Prijem pacijenata sa područja Republike Srpske (osiguranih lica Fonda zdravstvenog osiguranja Republike Srpske) u UKC RS

Prijem pacijenata u UKC RS vrši se svakog dana u periodu od 0-24h. Postupak prijema pacijenata u UKC RS počinje u prijemnim ambulantama i vrši se na osnovu uputnice za bolničko liječenje. Ako se radi o stanju u kojem je potrebno ukazati hitnu medicinsku pomoć, prijem pacijenta u UKC RS vrši se bez posebne uputnice doktora.

4.1.1.1 Uputnice

Prijem pacijenta na bolničko liječenje vrši se na osnovu:

1. **Uputnice za bolničko liječenje** (prilog br. 1), koju mogu izdati: doktor porodične medicine, Služba hitne medicinske pomoći.
2. **Uputnicom za bolničko liječenje** koju izdaje druga zdravstvena ustanova (bolnica) iz Republike Srpske (prilog br. 2),

3. **Hitan prijem pacijenta na bolničko liječenje bez uputnice**, odnosi se na zadesne akutne poremećaje zdravlja ili povrede, a pri tom pacijent nije dovežen kolima hitne pomoći ili nije upućen od strane porodičnog doktora. Prema medicinskim indikacijama pacijent se prima na bolničko liječenje, a načelnik OJ koju je primljen pacijent, u roku do tri dana proslijeđuje zahtjev doktoru porodične medicine za izdavanje uputa za bolničko liječenje.
4. **Prijem pacijenta na bolničko liječenje po indikaciji doktora konsultanta UKC RS**
 - a) Ako se radi o hitnom prijemu, na „**Žutoj uputnici**“ (prilog br. 3) u polju TRAŽI SE: navesti „HITAN PRIJEM“, a poglavlju tri: „bolničko liječenje“ napiše dijagnozu i OJ u koju se pacijent prima. Prijem se realizuje preko prijemne ambulate.
 - b) Ako se radi o planiranom prijemu, pacijentu se zakaže termin prijema. Pacijent odlazi doktoru porodične medicine od kojeg pribavlja uputnicu za bolničko liječenje.

Napomena:

- Pravo na smještaj pratioca uz djeteta koje se nalazi na bolničkom liječenju ostvaruje se na osnovu **uputnice** za pratioca, a koja se izdaje na osnovu **Uputnice za bolničko liječenje** djeteta. Navedene uputnice izdaje porodični doktor ili nadležni pedijatar.
- U slučaju da ne postoje medicinske indikacije za bolničko liječenje za koje je izdata uputnica, konsultant UKC RS izdaje nalaz i mišljenje uz obrazloženje razloga za odustajanje od prijema pacijenta, a ono sadrži stručno uputstvo doktoru porodične medicine o daljem načinu praćenja i liječenja pacijenta.
- U slučaju hitnog prijema pacijenta, za vrijeme trajanja COVID-19 epidemije, obavezno je uraditi testiranje pacijenta brzim SARS CoV2 – antigenskim testom ili PCR testom. Testiranje je obavezno za sve pacijente koji se primaju kao hitnoća. Urađeni brzi SARS CoV2 – antigenski testovi ili PCR testovi se moraju šifrirati na identičan način kao što se šifriraju sve druge usluge koje se pružaju pacijentima.
- Prilikom prijema pacijenata koji se hospitalizuju u Klinici za ginekologiju i akušerstvo, Klinici za dječiju hirurgiju i Klinici za dječije bolesti, uključujući i majke pratilje, obavezno je testiranje brzim antigenskim testovima. Urađeni brzi antigenski testovi se moraju šifrirati na identičan način kao što se šifriraju sve druge usluge koje se pružaju pacijentima.
- U slučaju da postoji značajna klinička sumnja na Covid 19 (povišena tjelesna temperatura, pneumonija i sl), pacijent se testira antigenskim i/ili PCR testom zavisno od procjene ljekara u prijemnoj ambulanti.
- Ako ne postoje radiološki znakovi upale pluća, pacijent nema povišene zapaljenske parametre i kliničke znakove opšteg infektivnog sindroma, pacijent se hospitalizuje u nadležnu Kliniku.

4.1.1.2 Opis postupka prijema na bolničko liječenje

Pacijent kod prijema na bolničko liječenje prilaže:

- Odgovarajuću uputnicu za bolničko liječenje,
- Ovjerenu zdravstvenu knjižicu kojom se dokazuje svojstvo osiguranog lica,
- Ličnu kartu, kojom potvrđuje svoj identitet,
- Medicinske nalaze koji se obavljaju na primarnom nivou zdravstvene zaštite,

- Drugu raspoloživu medicinsku dokumentaciju, relevantnu za bolest ili stanje zbog koje je indikovano liječenje.

Napomena:

- U slučaju hitnog prijema kada pacijent nije u stanju da pruži osnovne podatke o sebi, to je dužan učiniti neko iz pratnje pacijenta, ukoliko je pacijent bez pratnje obavezno se obaveštava MUP, a pacijent se označava kao NN.
- Ukoliko prilikom prijema pacijenta postoji osnovana sumnja ili se utvrdi da je pacijent povređen, a do povređivanja je došlo nasilnim putem, doktor koji je izvršio pregled obavezno ispunjava obrazac - **Ozljedni list** (prilog br. 4). Popunjen obrazac se dostavlja policiji, koju dežurni tehničar poziva na telefonski broj **122**.
- Prijem pacijenta se obavezno evidentira u protokol prijemne ambulante.
- Osoblje u prijemnoj ambulanti je odgovorno za tačno i uredno otvaranje i popunjavanje kompletne dokumentacije.

Pored zavođenja u protokol, prilikom prijema pacijenta ispunjavaju se slijedeći obrasci (KIS):

- Formular pristanka na hospitalizaciju,
- Istorija bolesti,
- Temperaturno terapijska lista,
- Dnevni izvještaj o kretanju bolesnika (Tehnički sekretar klinike).

Prije potpisivanja **Formulara pristanka na hospitalizaciju**, pacijenta obavezno treba obavijestiti da ima pravo odbiti ili napustiti bolničko liječenje, ukoliko 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.

Napomena:

- Ako se radi o maloljetnom pacijentu formular potpisuju roditelji ili staratelji, 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.
- 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, saglasnosti.
- Ukoliko pacijent odbija hospitalizaciju ili predložene dijagnostičko-terapijske procedure, obavezan je da se potpiše u protokol pacijenata u prijemnoj ambulanti sa naznakom da odbija dijagnostiku, liječenje ili hospitalizaciju.

Pacijentu treba objasniti da se formular pristanka sastoji iz dva dijela. Prvi dio odnosi se na pristanak pacijenta na hospitalizaciju, gdje pacijent svojim potpisom potvrđuje pristanak na hospitalizaciju, nakon što ga je nadležni doktor upoznao sa razlogom i mogućim rizicima koje nosi hospitalizacija. Drugi dio obrasca odnosi se na pristanak pacijenta na izvođenje planiranih dijagnostičko-terapijskih procedura, gdje pacijent svojim potpisom potvrđuje pristanak na izvođenje navedene procedure, nakon što ga je doktor upoznao sa razlogom izvođenja, te rizicima i benefitima koje nosi navedena procedura.

Dokumenti formirani u prijemnoj ambulanti šalju se u organizacionu jedinicu u kojoj 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 UKC RS. Pacijentova garderoba se zadržava u garderobi OJ samo ukoliko je pacijent bez pratnje. Pacijent nakon predaje garderobe dobija potvrdu u kojoj je navedeno šta je od garderobe predano OJ na čuvanje. Potvrdu obavezno potpisuju pacijent i lice iz 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 bolnički krevet. Nadzorna sestra odjeljenja odgovorna je za adekvatno sprovođenje navedenog procesa.

Po prijemu u UKC RS, 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.

Univerzitetski klinički centar Republike Srpske ne odgovara za novac i stvari od vrijednosti ukoliko ih pacijent ne preda na čuvanje.

Prilikom otpusta pacijenta sa bolničkog liječenja iz UKC RS, garderoba, novac i druge stvari od vrijednosti vraćaju se pacijentu, a on vraća potvrdu na kojoj je potvrđen prijem predatih stvari. Stvari pacijenta koji je kao hitan slučaj primljen u UKC RS, odnosno koji se nalazi u teškom ili besvjesnom stanju, zapisnički prima medicinska sestra u OJ gdje je pacijent smješten, a zatim u svemu postupa kao sa stvarima pacijenta koji su primljeni pod uobičajnim uslovima.

Postupak prijema mentalno oboljelih pacijenata, sličan je kao i postupak prijema somatskih pacijenata, osim u slučaju kada pacijent odbija hospitalizaciju. U tom slučaju psihijatar ispunjava **Obrazac o prisilnoj hospitalizaciji** koju potpisuje neko od pratnje ili ako ga je privela policija, neko od pripadnika policije. OJ u roku od 24 sata obavještava Osnovni sud o prisilnom smještaju. Osnovni sud šalje sudskog vještaka da pregleda pacijenta, a po nalazu sudskog vještaka Sud može donijeti Rješenje o prisilnom zadržavanju pacijenta na liječenju.

Prilikom prijema, od navedenih pacijenta treba oduzeti oštre predmete i druge stvari kojim se pacijent može povrediti ili nanijeti povrede drugim licima u svojoj okolini.

4.1.1.3 Opis postupka prijema na specijalistički pregled, dijagnostiku ili ambulantno liječenje

Pacijent se na pregled specijaliste/subspecijaliste UKC RS prima putem **Uputnice specijalisti** (Prilog br. 5) koju izdaje doktor porodične medicine.

Doktor konsultant UKC RS, realizuje sve neophodne dijagnostičke procedure kao i neophodne konsultacije drugih specijalista, a u cilju što bržeg dijagnostikovanja i liječenja pacijenta, putem **Interne uputnice UKC RS** (prilog br. 3) koja je radi lakšeg prepoznavanja obojena **žutom bojom**.

Uputnica specijalisti, zajedno sa „svim žutim“ uputnicama, (ispravno popunjena sa svim generalijama i šiframa izvršenih usluga), proslijeđuje su u Odjeljenje za plan, analizu i fakturisanje usluga UKC RS i na osnovu njih se vrši naplata usluga po Modelu 2.

Napomena:

- Osiguranom licu koje se upućuje na dijalizu, jednom izdata uputnica od strane doktora porodične medicine važi 12 mjeseci.
- Pravo na usluge hemio i radio terapije se ostvaruje na osnovu jedne (jednom izdate) uputnice doktora porodične medicine i ne zavisi od broja, dinamike ciklusa hemio, tj. radio terapije.
- Upućivanje na dijagnostičke procedure vrši se na osnovu slijedećih uputnica:

- Upućivanje na MR – magnetnu rezonancu vrši se **Uputnicom za ambulantni MR pregled** (prilog br. 6),
- Upućivanje na KT – kompjuterizovanu tomografiju koja se vrši **Uputnicom za ambulantni KT pregled**: (prilog br. 7).

Navedene uputnice u jednom dijelu popunjava doktor porodične medicine, a drugi dio, koji se odnosi na zdravstvenu ustanovu u koju se osigurano lice upućuje, mjesto i vrijeme pregleda i sl., popunjava Fond zdravstvenog osiguranja RS.

4.1.2 Prijem pacijenata sa područja Federacije BiH u UKC RS

Svi pacijenti koji dolaze u UKC RS sa područja Federacije BiH moraju imati odobrenje komisije nadležnog Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona, kojem osigurana lica pripadaju.

Ukoliko se radi o hitnom prijemu, načelnik OJ u koju je primljen pacijent piše zahtjev za odobrenje bolničkog liječenja nadležnom Zavodu zdravstvenog osiguranja, dopisom u slobodnoj formi, a najkasnije u roku od tri dana od prijema pacijenta. Prilikom provođenja dijagnostike i liječenja pacijenta pridržavati se svega naznačenog na odobrenju.

Kod liječenja pacijenata iz FBiH kod kojih pored liječenja postoji i potreba za ugradbenim materijalom, obavezno je da pacijent pored već poznate neophodne dokumentacije sa sobom donese i *Potvrdu o potrebi za ugradbenim materijalom*. Potvrda mora biti ovjerena od strane nadležnog kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja.

Napomena:

Obratiti pažnju 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 (participacije). Neophodno je evidentirati sve izvršene pojedinačne usluge kao i sav potrošni, ugradbeni materijal i lijekove date pacijentu tokom liječenja.

Prilikom prijema pacijenata iz Federacije BiH potrebno je voditi računa da ZZO ne snosi troškove lijekova i usluga iz vertikalnog programa zdravstvenog osiguranja, a u skladu sa Odlukom Fonda solidarnosti „Službene novine FBiH“, broj: 08/05, te da je u tom slučaju potrebno zatražiti dodatnu Saglasnost od Fonda solidarnosti FBiH.

4.1.3 Prijem pacijenata sa područja Brčko Distrikta u UKC RS

Kod redovnog prijema u UKC RS ili kod pružanja vanbolničkih usluga osiguranim licima Distrikta Brčko, obavezno je da osigurano lice ima uputnicu i original Rješenja o ostvarivanju zdravstvene zaštite van Distrikta Brčko.

U slučaju da je pacijent primljen kao hitan slučaj, pruža mu se sva neophodna medicinska pomoć. Načelnik OJ koja je primila pacijenta obavještava Fond zdravstvenog osiguranja Distrikta Brčko u roku od 24 časa, a najduže 72 časa od prijema pacijenta, kako bi se pribavilo odgovarajuće Rješenje od strane navedenog Fonda.

Ukoliko lice dolazi bez uputnice i Rješenja, a ne radi se o hitnom slučaju, obavezno mu se naplaćuje pružena zdravstvena usluga po važećem *Cjenovniku zdravstvenih usluga UKC RS*.

Osiguranicima FZO Distrikta Brčko ne naplaćuje se participacija za pružene usluge, osim ako nije drugačije naznačeno na Rješenju. Stoga, važno je pogledati da li je na Rješenju naznačeno da FZO Distrikta Brčko finansira cjelokupan iznos ili dio snosi sam osiguranik.

Ako je naznačeno da dio troškova snosi osiguranik, tada on plaća razliku u cijeni usluge.

Osiguranicima FZO Distrikta Brčko treba pružiti samo one zdravstvene usluge koje su zahtjevane i odobrene Rješenjem, jer sama uputnica bez Rješenja nije validna.

UKC RS neće pružati usluge fizikalne rehabilitacije za osiguranike FZO Distrikta Brčko.

4.1.4 Prijem pacijenata bez zdravstvenog osiguranja u UKC RS

Prijem pacijenata bez zdravstvenog osiguranja u UKC RS vrši se na osnovu lične dokumentacije uz obaveznu naplatu avansa. Visinu avansa definiše načelnik klinike. Kao i za ostale slučajeve, u toku liječenja evidentiraju se sve izvršene usluge, a kompletna dokumentacija, dostavlja se na konačan obračun u Odjeljenje za šifriranje usluga i Odjeljenje za plan, analizu i fakturisanje usluga.

Napomena: Pacijentu se uručuje Otpusno pismo tek nakon izmirenih finansijskih obaveza.

4.1.5 Prijem pacijenata u UKC RS sa područja drugih zemalja sa kojima postoji međunarodni sporazum (konvencija)

Kod prijema pacijenata koji su osiguranici država sa kojima postoji konvencija – sporazum (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, u roku od 72h načelnik OJ u koju je izvršen prijem, obavještava FZO kako bi se dobio odgovarajući dokument.

4.1.6 Prijem pacijenata za koje troškove liječenja snose druge osiguravajuće kuće

Prijem pacijenata za koje troškove liječenja snose druge osiguravajuće kuće, koje nisu naprijed navedene, vrši se u skladu sa odredbama Ugovora sa osiguravajućim kućama. Za svaki pojedinačni slučaj prijema i naplate usluga kontaktirati Službu za ekonomsko–finansijske poslove.

4.2 Naplata participacije

4.2.1 Oslobođanje od naplate participacije

Pravo na zdravstvenu zaštitu obezbjeđuje se osiguranim licima Fonda na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja u cjelosti ili uz lično učešće osiguranog lica u troškovima korišćenja usluga zdravstvene zaštite (participacija).

Zdravstvena zaštita koja se obezbjeđuje iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja u cijelosti i za koju su osigurana lica oslobođena plaćanja participacije obuhvata:

- Mjere prevencije i ranog otkrivanja bolesti, MKB šifre: Z 11- Z 13 i Z 20 - Z 29
(šifra osnova oslobođanja - 01),
- Preglede i savjetovanja u svrhu planiranja porodice, preglede i liječenja za vrijeme trudnoće, porođaja i za vrijeme materinstva do 12 mjeseci poslije porođaja, odnosno za blizance i svako treće i naredno dijete u trajanju od 18 mjeseci poslije porođaja i prekid trudnoće iz medicinskih razloga
- MKB šifre: O 00 - O 99 i Z 30 - Z 39 (šifra osnova oslobođanja - 02),
- Preglede i liječenje bolesti usta i zuba žena u vezi sa trudnoćom i za vrijeme trajanja materinstva do 12 mjeseci poslije porođaja, odnosno za blizance i svako treće i naredno dijete u trajanju od 18 mjeseci poslije porođaja (šifra osnova oslobođanja - 03),
- Preglede i liječenje bolesti usta i zuba lica sa urođenim ili stečenim deformitetom lica i vilica (šifra osnova oslobođanja - 04),
- Vantjelesnu oplodnju (šifra osnova oslobođanja - 05),

- f) Preglede i liječenje u vezi sa zaraznim bolestima za koje je zakonom predviđeno sprovođenje mjera za sprečavanje njihovog širenja (šifra osnova oslobađanja - 06),
- g) Hitna medicinska stanja, odnosno stanja neposredne životne ugroženosti, uključujući i vrijeme provedeno na intenzivnoj njezi i hitan sanitetski prevoz (šifra osnova oslobađanja - 07),
- h) Preglede, liječenje i rehabilitaciju zbog profesionalnih bolesti i povreda na radu (šifra osnova oslobađanja - 08),
- i) Obezbjedenje sljedećih medicinskih sredstava (šifra osnova oslobađanja - 09):
 - 1. Pokretnih ortodontskih aparata za djecu i
 - 2. Akrilatnih totalnih proteza za lica starija od 65 godina.

Zdravstvena zaštita za koju su osigurana lica oslobođena participacije obuhvata i sljedeća medicinska stanja:

- a) Liječenje bolesti i komplikacija osnovne bolesti (šifra osnova oslobađanja - 10):
 - 1. Maligne bolesti - MKB šifre: C 00 - C 99, D 00 - D09, Z 51.0 i Z 51.1,
 - 2. Dijabetes - MKB šifre: E 10 - E 14.8, N 08.3, G 99.0, G 59.0, G 63.2, H 28.0, H 36. i I 79.2,
 - 3. Hemofilija - MKB šifre: D 66 - D 67,
 - 4. Epilepsija - MKB šifre: G 40 - G 41,
 - 5. Progresivna mišićna oboljenja - MKB šifre: G 12, G 36 - G 37 i G 70 - G 71,
 - 6. Cerebralna paraliza - MKB šifra: G 80,
 - 7. Multipla skleroza - MKB šifra: G 35,
 - 8. Nepravilan razvoj kostiju i hrskavice (osteogenesis imperfecta - terminalni stadijum) - MKB šifra: Q 78.0,
 - 9. Plegije (para i kvadri) - MKB šifra: G 82,
 - 10. Hronična bubrežna insuficijencija - MKB šifre: N 18 i Z 49,
 - 11. Cistična fibroza - MKB šifra: E 84,
 - 12. Celijakija i fenilketonurija - MKB šifre: K 90.0 i E 70.0,
 - 13. Reumatska groznica - MKB šifre: I 00 - I 01,
 - 14. Hereditarne bulozne epidermolize - MKB šifra: Q 81;
- b) Zdravstvenu zaštitu lica u vezi sa transplantacijom ljudskih organa, ljudskih tkiva i ćelija - MKB šifre: Z 52 i Z 94 (šifra osnova oslobađanja - 11);
- c) Zdravstvenu zaštitu lica oboljelih od mentalnih bolesti (psihoze), koja mogu da ugroze sebe ili druge - MKB šifre: F 20 - F 29, F 30, F 31, F 32.2, F 33.3 i F5 (šifra osnova oslobađanja - 12);
- d) Zdravstvenu zaštitu lica u stanju mentalne retardacije nesposobnih za samostalan život i rad - MKB šifre: F 70 - F 79 (šifra osnova oslobađanja - 13).

Osigurana lica koja su oslobođena plaćanja participacije prilikom korišćenja zdravstvene zaštite s obzirom na status, odnosno svojstvo koje imaju su:

- a) Djeca do 15 godina života i lica preko 65 godina života (šifra osnova oslobađanja - 14),

- b) Korisnici lične i porodične invalidnine za koje po Zakonu o pravima boraca, vojnih invalida i porodica poginulih boraca Odbrambeno - otadžbinskog rata participaciju plaća nadležni državni organ, a koji svoj status dokazuju legitimacijom ili rješenjem o priznatom pravu na ličnu ili porodičnu invalidninu (šifra osnova oslobađanja - 15),
- c) Lica sa oštećenjem vida - slijepa lica prve i druge kategorije (šifra osnova oslobađanja - 16),
- d) Dobrovoljni davaoci krvi koji su dali krv 10 i više puta - trajno i dobrovoljni davaoci krvi koji su dali krv manje od 10 puta - pod uslovom da od posljednjeg davanja krvi nije proteklo više od godinu dana (šifra osnova oslobađanja - 17),
- e) Korisnici stalne novčane pomoći i lica smještena u ustanove socijalne zaštite, za koje doprinos za zdravstveno osiguranje plaća Centar za socijalni rad (šifra osnova oslobađanja - 18),
- f) Penzioneri koji primaju najnižu penziju prema propisima Republike Srpske, na osnovu uvida u ček o posljednjoj isplaćenoj penziji (šifra osnova oslobađanja - 19) i
- g) Pratioci osiguranog lica (šifra osnova oslobađanja - 20).

4.2.2 Obavezno plaćanje participacije

Usluge zdravstvene zaštite koje se obezbjeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja uz plaćanje participacije osiguranog lica utvrđuju se odlukom o participaciji, kojom se, između ostalog, propisuju visina participacije i način plaćanja iste.

Prilikom prijema pacijenta sa uputnicom sa primarnog nivoa, obavezno medicinska sestra/tehničar ili sekretar OJ treba izvršiti obračun participacije isključivo prema vidu zdravstvenog osiguranja zaokruženog na samoj uputnici koja je izdata od strane porodičnog ljekara.

Obavezno medicinska sestra/tehničar treba izvršiti provjeru prava navedenih na uputnici u skladu sa aktima fonda koja definišu naprijed navedena prava („Pravilnik o sadržaju i obimu prava na zdravstvenu zaštitu“ i „Odluka o participaciji“), odnosno izvršiti provjeru da li je vid osiguranja naznačen na uputnici sa primarnog nivoa pravilno naznačen i ukoliko uoči nepravilnost podataka na uputnici tj. utvrdi da je porodični doktor bez osnova na uputnici naznačio da osigurano lice ne podliježe plaćanju participacije a UKC RS smatra da osigurano lice podliježe plaćanju iste, treba da dostavi kopiju spornih uputnica Upravi UKC RS kako bi iste bile prosljeđene u FZO RS, Sektor za zdravstvo i kontrolu, koji će izvršiti kontrolu i u slučaju kad se utvrde nepravilnosti preduzeti sankcije predviđene Ugovorom.

U slučaju da prilikom pružanja usluga osiguranom licu utvrdimo da je porodični doktor na uputnici naznačio da osigurano lice podliježe plaćanju participacije a UKC RS kao davalac usluge smatra da osigurano lice ne podliježe plaćanju iste, treba da se izvrši naplata participacije od osiguranog lica i isto se uputi da se obrati FZO RS sa zahtjevom za refundaciju troškova participacije s tim da kopije navedenih uputnica nije potrebno dostavljati u Upravu UKC RS.

Participacija se naplaćuje nakon pružanja usluge ali mora biti naplaćena prije izdavanja **otpusnog pisma/nalaza i mišljenja**. Naplata participacije prije pružanja usluge moguća je isključivo u slučajevima gdje se unaprijed zna kompletan obim pruženih usluga odnosno, gdje je moguće unaprijed utvrditi tačnu visinu punog iznosa participacije kao što je to često slučaj u Zavodu za laboratorijsku dijagnostiku.

Ukoliko nadležni doktor smatra da pacijent koji je upućen od strane doktora porodične medicine u cilju postavljanja tačne dijagnoze, mora da uradi dodatne konsultativno-specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage, u tom slučaju svaka organizaciona jedinica obračunava participaciju za usluge koje je pružila, u skladu sa „Odlukom o participaciji“, a

poslijednja organizaciona jedinica u nizu prije izdavanja medicinske dokumentacije (nalaz i mišljenje, zdravstvena knjižica i sl.) kontroliše obračun i naplatu participacije za sve organizacione jedinice u koje je pacijent bio dodatno upućen. Uplata participacije vrši se na šalteru banke/šalteru Pošta RS. Nakon završetka svake smjene neophodno je uraditi „sравnjivanje“ stanja obračunata/naplaćena participacija. Pod tim se podrazumjeva da se uradi presjek stanja kada je u pitanju obračunata i naplaćena participacija, odnosno da se uporedi stanje u protokolu (izdatim uplatnicama) u odnosu na naplaćenu participaciju (količinu novca prikupljenog naplatom participacije). Ukoliko iznos prikupljenog novca ne odgovara obračunatom iznosu, neophodno je napisati detaljno obrazloženje/pravdanje razlike u iznosu. Sравнивање stanja evidentira se u Obrazac za kontrolu naplate participacije OB-06-057. Nakon što se popune svi redovi u obrascu, potpisan obrazac se predaje glavnoj sestri organizacione jedinice na čuvanje. Glavna sestra je u obavezi da vodi računa o adekvatnoj naplati participacije i sprovođenju kontrole naplate. U vremenskom periodu kada šalter banke/šalter Pošta RS ne radi (vikend, praznici, druga smjena...), kada se pored obračuna vrši i direktna naplata participacije na samoj organizacionoj jedinici (ambulante, kabineti i sl.) glavne sestre/tehničari na svim organizacionim jedinicama dužni su da organizuju način i mjesto čuvanja novca do momenta otvaranja šaltera banke/šaltera Pošta RS. Sav novac koji je dospio na osnovu naplate participacije mora biti položen na šalter banke/šalter Pošta RS prvi naredni radni dan. Cijeli postupak mora biti evidentiran u Obrazac za kontrolu naplate participacije OB-06-057.

Knjiga protokola mora da se vodi precizno, podaci moraju biti čitko uneseni strogo vodeći računa o tome da se svaki podatak unose u za njega predviđeno polje (kolonu). Što dalje znači, da podaci u evidencijama protokola o izvršenim uslugama, dijagnozi, vidu osiguranja... moraju biti unešeni u odgovarajuće rubrike. Vrlo je važno da se obrati pažnja na hronologiju unosa podataka prateći redoslijed brojeva protokola i redoslijed unosa. Prilikom upisa vida osiguranja u slučajevima kada je pacijent OB, obavezno se mora upisati osnov oslobađanja od naplate participacije. U slučaju kad se pacijent izjasni da nema novca, pored obračunate participacije obavezno upisati broj lične karte i adresu stanovanja. Podaci navedeni na uplatnicama moraju biti u potpunosti usklađeni sa podacima iz evidencija protokola. Neophodno je da svi podaci na uplatnicama budu čitko upisani u za to predviđena polja: podaci o pacijentu, OJ u kojoj je pružena usluga, datum i broj protokola, šifra pružene usluge i iznos pripadajuće participacije. Svi prethodno navedeni podaci moraju biti uneseni u evidencije protokola. Posebnu pažnju treba obratiti na brojeve protokola i datume unosa podataka.

Sva medicinska dokumentacija koja se dostavlja u Odjeljenje za plan, analizu i fakturisanje usluga, mora biti obostrano (klinika/fakturno) evidentirana i potpisana. Evidencija medicinske dokumentacije vrši se kroz knjigu primopredaje koja mora da sadrži slijedeće elemente: datum i vrijeme primopredaje, broj protokola pod kojim je svaki dokument zaveden, ukupan broj zaduženih dokumenata po kategoriji, potpis lica koje predaje dokumentaciju i potpis lica koje preuzima dokumentaciju. Radi smanjivanja mogućnosti za pojavu greške i lakše kontrole primopredaje dokumentacije, neophodno je korištenje indigo papira u svrhu kreiranja duplikata knjige dnevne primopredaje (jedan primjerak ostaje u klinici a drugi kod nadležnog referenta u Odjeljenju za plan, analizu i fakturisanje usluga u svrhu arhiviranja i kontrole).

Participacija za MR i KT dijagnostičke procedure koje se rade ambulantno, a zahtjevane su od strane doktora porodične medicine naplaćuje se u skladu sa „Odlukom o participaciji“.

Kada je u pitanju hemioterapija, u cilju evidentiranja izvršenog rada i redovnog fakturisanja istog potrebno je prilikom svake urađene hemioterapije popuniti **Internu uputnicu UKC RS** koja će se, uz ostalu prateću dokumentaciju, obavezno za obračun usluga, proslijediti na

obračun u Službu za ekonomsko-finansijske poslove, Odjeljenje za plan, analizu i fakturisanje usluga.

Svakom pacijentu prilikom premještanja iz jedne u drugu OJ u okviru UKC RS obračunava se participacija za usluge koje mu je pružila ta organizaciona jedinica. Uplatnica sa šiframa usluga prosljeđuje se u organizacionu jedinicu u koju se pacijent premješta sa ostalom pratećom dokumentacijom.

Posljednja organizaciona jedinica u kojoj pacijent boravi, odnosno, organizaciona jedinica iz koje se pacijent otpušta vrši konačan obračun participacije za cijelu epizodu liječenja, tehnički sekretar OJ treba da provjeri da li je pacijentu izvršen obračun participacije za liječenje u svim organizacionim jedinicama u kojima je boravio. Ovdje je potrebno posebnu pažnju obratiti na to da se ne prekorači maksimalan broj dana liječenja za koji se naplaćuje participacija (8 dana na sekundarnom nivou, a 12 dana na tercijarnom nivou) za bolničke pacijente.

Ukoliko je u okviru jedne akutne epizode liječenja pacijent liječen na oba nivoa zdravstvene zaštite treba voditi računa da se pri obračunu participacije ne prekorači maksimalan broj od 12 dana, s tim da se prvo obračuna participacija za liječenje na tercijarnom nivou, a potom razlika do 12 dana za liječenje na sekundarnom nivou. Ovaj postupak obračuna participacije se provodi i za preminule pacijente u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Prilikom konačnog obračuna participacije treba uvijek krenuti od početka hospitalizacije prema kraju i tim redom obračunati prvo tercijarne dane (idući od početka prema kraju hospitalizacije i pri tome zanemariti bolničke dane koji prema Cjenovniku FZO RS nemaju participaciju), a potom razliku do 12 dana obračunati za sekundarne bolničke dane (idući od početka prema kraju hospitalizacije i pri tome zanemariti bolničke dane koji prema Cjenovniku FZO RS nemaju participaciju). Uplata participacije vrši se na šalteru banke/šalteru Pošta RS. Nakon naplate participacije, obavezno je na matični list upisati iznos naplaćene participacije.

Prilikom obračuna participacije za ambulantne pacijente, neophodno je da se na poledini uputnice pored obračunate participacije obavezno napiše da li je ista naplaćena i u kojem iznosu. Ukoliko participacija nije naplaćena, obavezno je napisati razlog zbog kojeg nije naplaćena.

Prilikom upućivanja pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu unutar ili izvan Republike Srpske, prije izdavanja Otpusnog pisma neophodno je provjeriti da li je pacijent uplatio participaciju i eventualne ostale troškove liječenja.

4.2.3 Način naplate participacije

Nakon što su pacijentu pružene zdravstvene usluge, tehnički sekretar OJ ili drugo lice koje za to ovlasti Načelnik OJ, popunjava uplatnicu (jasno i čitko, tako da su i kopije jasno vidljive) sa sljedećim podacima: šifra OJ, broj protokola OJ, ime i prezime pacijenta, JMBG pacijenta, vrsta uplate (Šifra 01), datum izdavanja uplatnice, šifra zdravstvene usluge, količina pruženih usluga i iznos participacije. Na osnovu te uplatnice pacijent vrši plaćanje na šalteru banke/šalteru Pošta RS, nakon pružene zdravstvene usluge.

Ukoliko se radi o drugoj vrsti naplate gotovine, uplatnica se popunjava na identičan način s tom razlikom što se umjesto participacije unosi iznos koji se naplaćuje i mjenja se šifra vrste uplate u zavisnosti od vrste naplate gotovine.

Sve vrste naplate gotovine imaju unaprijed definisane šifre:

1. Participacija za osigurana lica - **šifra 01**,
2. Avans za bolničko liječenje - **šifra 02**,

3. Puna cijena usluge iz FZO RS Cjenovnika za osigurane pacijente koji dolaze sa uputnicom „na vlastiti zahtjev“ - **šifra 03**,
4. Iznos računa za usluge pružene bolničkim pacijentima po Cjenovniku UKC RS (komarcijsalni) – račun/uplatnica se izdaje u Odjeljenju za plan, analizu i fakturisanje - **šifra 04**,
5. Cijena usluge pružene ambulantnim pacijentima po Cjenovniku UKC RS (komarcijsalni) - **šifra 05**.
6. Avansna uplata pune cijene usluge pružene nakon redovnog radnog vremena - **šifra 06**.

Postupak naplate gotovine za šifru **03** vrši se na identičan način kao i za šifru **01** kako je to objašnjeno u *Tački 4.2.2*.

Naplata gotovine od korisnika usluga u UKC RS vrši se na šalterima NLB Razvojne banke Banja Luka i šalteru Pošta RS lociranim:

- u prizemlju Poliklinike (Južnog krila), lokacija Paprikovac – Ulica 12 beba bb,
- pored portirnice na ulazu u krug hirurgije, ulica Zdrave Korde broj 1.

4.3 Premještaj pacijenata

4.3.1 Premještaj pacijenata u drugu organizacionu jedinicu unutar UKC RS, u okviru akutne epizode liječenja

Ukoliko zdravstveno stanje pacijenta zahtjeva premještanje u drugu OJ unutar UKC RS, odjeljski doktor, uz saglasnost rukovodioca OJ, predlaže premještaj pacijenta. O namjeri premještanja pacijent se informiše blagovremeno, najkasnije 24 časa prije premještaja. Ukoliko je premještaj hitan, o premještaju se pacijent može informisati i neposredno nakon donošenja odluke. Pacijent može odbiti premještaj i biti otpušten na svoj lični zahtjev, ukoliko ne boluje od zaraznog ili mentalnog oboljenja. Podaci o ovakvim slučajevima, kao službena zabilješka moraju se unijeti u Otpusno pismo, odnosno u Istoriju bolesti. U slučaju premještanja pacijenta iz jedne OJ u drugu OJ na nivou UKC RS izdaje se **Premještajno otpusno pismo** (prilog br. 8 (konzervativne grane) i prilog br. 9 (hirurške grane)). Nakon završenog bolničkog liječenja u UKC RS, odnosno nakon otpuštanja pacijenta sa liječenja, Otpusno pismo o toku i ishodu liječenja sa stručnim uputstvom za porodičnog doktora izdaje odjeljski doktor koji je završio akutnu epizodu liječenja pacijenta u UKC RS. U **Otpusnom pismu** moraju biti naveden tačan datum prijema u prvu organizacionu jedinicu u kojoj je pacijent boravio tokom akutne hospitalne epizode.

Prilikom primopredaje pacijenta obavezno popuniti **Obrazac za primopredaju pacijenta** (prilog br.12). Obrazac primopredaje se popunjava neposredno prilikom primopredaje pacijenta uz obavezno prisustvo lica iz organizacione jedinice iz koje se premješta pacijent i organizacione jedinice u koju se premješta pacijent. Popunjen i potpisan obrazac se odlaže u istoriju bolesti pacijenta.

Prilikom premještaja pacijenta u Kliniku intenzivne medicine za nehirurške grane ili Kliniku za anesteziju i intenzivno liječenje se ne premještaju lične stvari već iste ostaju na Klinici sa koje je pacijent premješten. Takođe, u slučaju smrti pacijenta porodica preuzima lične stvari u Klinici sa koje je pacijent prethodno premješten.

Prilikom premještaja pacijenata iz jedinica intenzivne medicine (Klinika za anesteziju i intenzivno liječenje, Služba intenzivne medicine, Odjel intenzivne njege Klinike za dječije bolesti) u druge organizacione jedinice, organizaciona jedinica u koju se pacijent premješta dužna je da odmah nakon dogovora o premještaju obezbijedi mjesto za prijem pacijenta.

Kada se radi o maloljetnom pacijentu ili pacijentu lišenom sposobnosti odlučivanja (poslovne sposobnosti), o premještaju se blagovremeno informiše roditelj, staratelj ili uža rodbina, a najkasnije 24 časa prije premještaja. Ukoliko je premještaj hitan, o istom će roditelji, staratelji ili bliža rodbina biti naknadno informisani. Prilikom premještaja, rukovodilac OJ iz koje se pacijent premješta obavještava rukovodioca OJ u koju se pacijent smješta sa ciljem organizovanja premještaja.

Ukoliko se radi o hitnom slučaju van redovnog radnog vremena, dežurni doktor OJ iz koje se pacijent premješta obavještava dežurnog doktora OJ u koju se pacijent premješta sa ciljem organizovanja premještaja, a uz saglasnost nadležnog glavnog dežurnog doktora.

Organizaciona jedinica u koju je pacijent primljen, **na kraju** hospitalizacije u toj OJ otvara i popunjava obrazac *Podaci o pacijentu* za potrebe – DRG i ASKVA baze podataka ali ga ne štampa ukoliko se pacijent premješta u drugu organizacionu jedinicu. Obrazac se štampa **isključivo** u OJ iz koje se pacijent otpušta kući.

Prilikom premještaja pacijenta iz jedne u drugu organizacionu jedinicu, organizaciona jedinica koja upućuje pacijenta sa njim prosljeđuje i svu njegovu medicinsku dokumentaciju, uključujući i popunjen obrazac *Podaci o pacijentu* za potrebe – DRG i ASKVA baze podataka. Organizaciona jedinica koja prima pacijenta zavodi ga u svom protokolu na način da upisuje svoj broj protokola kroz broj protokola organizacione jedinice iz koje pacijent dolazi.

U OJ u kojoj je započeta akutna epizoda liječenja ka drugoj OJ, gdje će ono biti nastavljeno piše se **Premještajno otpusno pismo** (prilog br. 8 (Konzervativne grane) i prilog br. 9 (Hirurške grane)). Premještajno otpusno pismo popunjava se na identičan način kao i otpusno pismo i treba da sadrži sve relevantne podatke direktno vezane za tok liječenja sa definisanom otpusnom dijagnozom (MKB 10 i DRG) i spiskom prateće dokumentacije:

- Temperaturno-terapijska lista,
- Istorija bolesti,
- Matični list,
- Formular pristanka na hospitalizaciju,
- Dnevni izvještaj o kretanju pacijenata,
- Nalazi dijagnostike
- Prateća medicinska dokumentacija koju je pacijent donio sa sobom, a vezana je za bolest ili stanje akutne epizode liječenja.

Otpusna dijagnoza pored MKB-10 klasifikacije mora biti definisana dijagnozom i šifrom po DRG sistemu, kako bi se olakšalo šifriranje u OJ na kojoj će pacijent završiti akutnu epizodu liječenja. Princip pisanja dijagnoze podrazumjeva dijagnozu po MKB-10, a u zagradi dijagnoza i šifra iz spiska po DRG sistemu.

Prateću dokumentaciju čine svi medicinski prethodni zapisi koje je pacijent donio sa sobom i vezani su za njegovo liječenje, a ista se nakon završene akutne epizode liječenja obavezno vraća pacijentu. Medicinska dokumentacija koja je generisana tokom akutne epizode liječenja arhivira se u klinici na kojoj je liječenje kao jedna epizoda završeno.

U obrazcu **Premještajnog otpusnog pisma** već su unešeni osnovni medicinski dokumenti koji se generišu na većini organizacionih jedinica te ih je potrebno samo označiti u definisanom polju, dok se ostali dio medicinske dokumentacije, koja nije navedena, unose u naznačeno polje za dodatne nalaze.

Organizaciona jedinica iz koje se pacijent premješta obavezno zadržava jedan primjerak Premještajnog otpusnog pisma i kopiju matičnog lista.

 УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ UNIVERSITY CLINICAL CENTRE OF THE REPUBLIC OF SERBIA	Страна 15 od 30	Izdanje: 19	Važi od: 13.01.2023.	PR-06-037
---	-----------------	----------------	-------------------------	-----------

Po okončanju akutne epizode liječenja u UKC RS, Službi za ekonomsko-finansijske poslove dostavlja se dokumentacija na obračun usluga. Dokumentacija obuhvata:

- Matični list,
- Premještajno otpusno pismo,
- Konačno otpusno pismo,
- Obračunski list terapije i svih usluga koje su pružene pacijentu na svim organizacionim jedinicama na kojima je boravio u okviru akutne epizode liječenja,
- DRG obrasci sa svih organizacionih jedinica na kojima je pacijent boravio i jedinstveni DRG obrazac (obrazac kojim je obuhvaćena kompletna akutna epizoda liječenja pacijenta)
- Uputnica za bolničko liječenje i sve interne uputnice vezane za pacijenta (konsultacije, konzilijumi i sl.)

Napomena: ukoliko u toku transporta pacijenta iz jedne u drugu organizacionu jedinicu dođe do iznenadne smrti pacijenta, klinika u koju se pacijent premješta pokreće postupak u slučaju smrti pacijenta (popunjava neophodnu dokumentaciju). Ovo pravilo se ne odnosi na konzilijarne/konsultativne preglede kada se pacijent radi dodatne dijagnostike/terapije šalje u drugu organizacionu jedinicu (nije napisano premještajno otpusno pismo). U ovom slučaju organizaciona jedinica koja upućuje pacijenta pokreće postupak u slučaju smrti pacijenta (popunjava neophodnu dokumentaciju).

4.3.2 Upućivanje pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu izvan Republike Srpske

Kada se radi o upućivanju (premještaju) pacijenta u inostrane zdravstvene ustanove, Načelnik OJ popunjava **Zahtjev i prijedlog za upućivanje pacijenta na liječenje van Republike Srpske** od strane ljekarskog konzilijuma i doktora specijaliste UKC RS sa kojim je Fond zaključio Ugovor o pružanju usluga konsultativno – specijalističke zdravstvene zaštite, a na koji saglasnost daje Generalni direktor UKC RS ili lice koje on ovlasti. Potom o Zahtjevu konačnu odluku donosi Komisija Fonda zdravstvenog osiguranja. Zahtjev i prijedlog za upućivanje pacijenta na liječenje van Republike Srpske se evidentira u **protokol** za slanje pacijenata van Republike Srpske.

Ukoliko postoji potreba da se pacijent (osigurano lice) hitno uputi na liječenje u zdravstvenu ustanovu izvan Republike Srpske, a nije moguće provesti opisani postupak upućivanja (u slučaju neradnog dana i sl.), načelnik OJ dužan je najkasnije tri dana nakon upućivanja da podnese Fondu (Komisiji) Zahtjev za odobrenje liječenja.

U hitnim slučajevima, prilikom organizacije premještaja nadležni doktor procjenjuje način (sredstvo) transporta, očekivano trajanje transporta, stanje pacijenta, a u skladu sa tim utvrđuje: mogućnost da pacijent podnese transport bez štete po zdravlje, potrebu za bilo kojim tretmanom u toku transporta, potrebnom pratnjom (procjenjujući kompetentnost osoblja koje prati pacijenta, naročito ako su u pitanju vitalno ugroženi ili psihijatrijski slučajevi, pacijenti koji su na odsluženju kazne itd.) i određuje neophodnu opremu koja mora biti na raspolaganju osoblju koje prati pacijenta.

Zdravstvena ustanova u koju se upućuje pacijent se obavezno obavještava o premještaju radi blagovremene pripreme doktora i stvaranja uslova za prijem bolesnika, a u hitnim slučajevima to se vrši na način da se zdravstvenoj ustanovi faksom dostavi Rješenje kojim je odobreno liječenje izvan RS.

Hitan premještaj u drugu zdravstvenu ustanovu van Republike Srpske, odvija se brzo i bezbjedno, bez odlaganja, a kompetentni pratilac stalno procjenjuje zdravstveno stanje pacijenta. Odjeljski doktor piše **Nalaz i mišljenje** o potrebi hitnog transporta pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu koji podrazumijeva dijagnozu, potreban sanitetski prevoz i pratnju medicinske sestre ili doktora, kao i **Otpusno pismo**. **Nalaz i mišljenje** i **Otpusno pismo** koji su potpisani od odjeljskog ljekara i rukovodioca OJ šalju se Generalnom

direktoru UKC RS na potpis. Navedenu dokumentaciju van redovnog radnog vremena potpisuje glavni dežurni Konzervativnih, Hirurških disciplina ili Glavni dežurni Maternitea. Prevoz pacijenata UKC RS vrši se sanitetskim vozilima Doma zdravlja Banja Luka. Uz pacijenta se šalje, pored uputnice i otpusno pismo, uz napomenu da će komisijsko odobrenje naknadno biti dostavljeno. Zahtjev za komisijsko odobrenje liječenja izvan Republike Srpske popunjava naknadno načelnik OJ.

Pomoćnici generalnog direktora za medicinske poslove i rukovodioci OJ su uključeni u nadzor nad procedurom otpusta i transfera pacijenata, periodično je evaluiraju i predlažu reviziju procedure.

4.4 Otpust pacijenata

Nakon otpuštanja sa liječenja iz UKC RS izdaje se **Otpusno pismo** (prilog br. 10 (konzervativne grane) i prilog br. 11 (Hirurške grane) o toku i ishodu akutne epizode liječenja, koje sadrži i stručno uputstvo doktoru porodične medicine o daljem načinu kontrolisanja, praćenja i liječenja pacijenta.

Otpust pacijenta planira i realizuje odjeljenski doktor uz saglasnost Šefa odjeljenja i rukovodioca OJ, a samo u izuzetnim slučajevima vanrednog otpusta, ovu dužnost može da obavlja dežurni doktor uz saglasnost nadležnog Glavnog dežurnog UKC RS. Neophodno je pacijenta i njegovu porodicu o otpustu obavjestiti blagovremeno, najkasnije 24 časa prije otpusta. Ukoliko se radi o pacijentu sa posebnim socijalnim potrebama, socijalni radnik UKC RS koordinira otpust zajedno sa Centrom za socijalni rad po mjestu prebivališta pacijenta. Pacijenti koji su maloljetni ili pacijenti lišeni poslovne sposobnosti, otpuštaju se sa liječenja tako što iste po otpustu preuzimaju roditelji, staraoci ili drugi srodnici, isključivo uz potpis lica koje preuzima pacijenta i davanjem identifikacionog dokumenta na uvid.

Pacijent može biti otpušten i na svoj lični zahtjev, ukoliko ne boluje od zarazne bolesti ili mentalnog oboljenja (ako postoji sumnja na navedena oboljenja neophodna je konsultacija infektologa i psihijatra). Nalazi navedenih specijalista se moraju unijeti u **Otpusno pismo**. Sa nalazom se upoznaje pacijent, uz obavezan potpis, a ako pacijent odbije da potpiše, rukovodilac OJ zajedno sa odjeljenskim doktorom i medicinskom sestrom pravi službenu zabilješku koju ulaže u istoriju bolesti.

Svaki pacijent koji je primljen dobrovoljno ima pravo napustiti Kliniku za psihijatriju u bilo koje vrijeme, osim u slučaju kada se ispune uslovi za prisilno zadržavanje pacijenta (na osnovu odluke suda).

Prilikom otpusta pacijenta tehnički sekretar OJ u kojoj je pacijent bio na ležanju, zaključuje protokol ležećih pacijenata, indeks ležećih pacijenata i dnevni izvještaj o kretanju bolesnika. Iz OJ se u Odjeljenje za plan, analizu i fakturisanje usluga šalje kompletna dokumentacija kako je to napred navedeno.

Medicinska dokumentacija nastala prilikom liječenja pacijenta je isključivo vlasništvo UKC RS, a u zakonom predviđenim slučajevima, ovlašćenim licima će biti omogućen uvid u istu. Prilikom otpusta, pacijentu se vraća sva medicinska dokumentacija koju je dao na uvid prilikom prijema.

Pacijent se može otpustiti sa liječenja zbog:

- Nepridržavanja propisanog liječenja,
- Nepridržavanja odredbi kućnog reda,
- Postupaka, odnosno ponašanja koji onemogućavaju pravilno ukazivanje medicinske pomoći drugim pacijentima.

Ovaj vid otpusta pacijenta primjenjuje se pod uslovom da je prethodno upozoren i da je sa njim obavljen službeni razgovor. O otpustu na ovaj način odlučuje rukovodilac OJ u konsultaciji sa nadležnim Pomoćnikom generalnog direktora za medicinske poslove, koji je u obavezi da upozna o slučaju i Fond zdravstvenog osiguranja kod kojeg je pacijent osiguran. Pacijentu se ne smije uskratiti liječenje, odnosno ne smije se otpustiti, ako bi otpust mogao dovesti do težih posljedica po njegovo zdravlje. O prirodi i mogućem ishodu bolesti doktor upoznaje pacijenta ili njegovu rodbinu na njima razumljiv način.

Prilikom otpusta pacijenta, takođe se mora provjeriti da li je pacijent platio participaciju (da li ima ovjerenu uplatnicu za participaciju) i samo sa tako ovjerenom uplatnicom može mu se izdati *Otpusno pismo*.

Sva medicinska dokumentacija otpuštenog pacijenta mora biti prosljeđena u Odjeljenje za šifriranje usluga najkasnije 48h nakon izdavanja otpusnog pisma, odnosno 72h ukoliko se otpust dešava petkom.

U slučaju smrti pacijenta postupa se u skladu sa procedurom – Postupak u slučaju smrti pacijenta **PR-06-022**.

5 PRILOZI I OBRASCI

5.1 Prilozi

U prilogu ovog dokumenta nalaze se:

- Prilog 1 – Uputnica za bolničko liječenje izdata sa primarnog nivoa (doktor porodične medicine i doktor iz Službe hitne pomoći),
- Prilog 2 – Uputnica za bolničko liječenje izdata od strane druge bolnice iz RS,
- Prilog 3 – Interna uputnica UKC RS (žuta uputnica),
- Prilog 4 – Ozljedni list,
- Prilog 5 – Uputnica specijalisti (izdana od strane doktora porodične medicine),
- Prilog 6 – Uputnica za MR,
- Prilog 7 – Uputnica za KT,
- Prilog 8 – Premještajno otpusno pismo za klinike konzervativnih disciplina,
- Prilog 9 – Premještajno otpusno pismo za klinike hirurških disciplina,
- Prilog 10 – Otpusno pismo za klinike konzervativnih disciplina,
- Prilog 11 – Otpusno pismo za klinike hirurških disciplina,
- Prilog 12 – Obrazac za primopredaju pacijenta.

5.2 Obrasci

Obrasci koji se popunjavaju u postupcima koji definisani ovim dokumentom:

- „formular pristanka na hospitalizaciju i terapijsko, dijagnostičke procedure“,
- „istorija bolesti“,
- „matični list“,
- „otpusno pismo“ i
- „zahtjev za upućivanje pacijenta na liječenje van Republike Srpske“.

Prilog 1 – Uputnica za bolničko liječenje izdata sa primarnog nivoa

Обр. бр. 7 - 1: РС

(Назив здравствене установе)		ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ Филијала
Бр. здрав. картона-протокола	Бр. здрав. легитимација	Прилаже се првом обрачуна трошкова болничког лијечења

УПУТНИЦА ЗА БОЛНИЧКО ЛИЈЕЧЕЊЕ

.....
 (породично и рођено име осигураника) (средство)

Јед. матични број осигураника

..... упућује се у болницу
 (породично и рођено име осигураника)

Дијагноза:

У..... дана..... 200.....

Шифра доктора: М.П. (Факсимил и потпис доктора медицине)

Осигураник је запослен код			Регистарски број		
Шифра дјелатности					
А* Особе у радном односу са њима изједначава се	Б* Чланови породице особа наведених под А	Ц* Уживатељи личних пензијских и породичних пензија и чланови њихових породица	Д* Замјетлије и чланови њихових породица	Е* Умјетници осигурани на основу уговора и чланови њихових породица	

¹⁾ Попуњава се само у случају кад се у болницу упућује члан породице осигураника.

* Одговарајући податак заокружити.

Назив стационарне здравствене установе	М. број
--	---------

ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ - ФИЛИЈАЛА

.....
 (породично и рођено име болесника) (средство)

осигураника..... примљен-а је на лијечење
 (породично и рођено име болесника)

дана....., 200.....

У..... дана..... 200.....
 М.П. (потпис одговорног службеника)

Ову обавијест здравствена установа доставља надлежном Фонду за здравствено осигурање одмах по пријему болесника у болницу.

Prilog 2 – Uputnica za bolničko liječenje izdata od strane druge bolnice iz RS

УПУТНИЦА ЗА БОЛНИЧКО ЛИЈЕЧЕЊЕ

1 – ЛИЧНИ ПОДАЦИ ПАЦИЈЕНТА	
Име:	Презиме:
ЈМБГ:	Датум рођења:
Адреса:	Пол: ☐ Мушки ☐ Женски
Број телефона:	
2 – ПОДАЦИ О ДОКТОРУ СПЕЦИЈАЛИСТИ КОЈИ ПРЕДЛАЖЕ ПРЕМЈЕШТАЈ:	
Име и презиме доктора:	
Специјалност доктора:	
Број телефона:	
Здравствена установа:	
3 – УПУТНА ДИЈАГНОЗА	МКБ шифра болести:
4 – УПУЋУЈЕ СЕ НА БОЛНИЧКО ЛИЈЕЧЕЊЕ:	
Болницу:	
На клинику:	
Службу:	
Одјељење:	
5 – ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА ПАРТИЦИПАЦИЈЕ	☐ Да ☐ Не
Навести шифру основа ослобађања:	
6 – ДАТУМ УПУЋИВАЊА:	
ВРИЈЕМЕ УПУЋИВАЊА:	

Потпис (факсимил) доктора

Prilog 3 – Interna uputnica Univerzitetskog kliničkog centra Republike Srpske



Република Српска, Босна и Херцеговина
Ул. Дванаест беба бр. 1
78000 Бања Лука
Тел: +387 51 343-300, 342-800
Тел/факс: +387 51 343-295
E-mail: PR@kc-bl.com

ИНТЕРНА УПУТНИЦА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА РС

1 – ЛИЧНИ ПОДАЦИ ПАЦИЈЕНТА	
Име:	Презиме:
ЈМБГ:	Датум рођења
Адреса:	Пол: ☐ Мушки ☐ Женски
Број телефона:	
2 – ПОДАЦИ О ОСНОВНОЈ УПУТНИЦИ	
Шифра доктора који је издао основну упутницу:	
Број протокола гдје је запримљена основна упутница:	
Одјељење/Клиника:	
3 – УПУТНА ДИЈАГНОЗА	МКБ шифра болести:
4 – УПУЋУЈЕ СЕ НА:	
1. Консултативни преглед	
Код доктора:	
Специјалност:	
2. Дијагностику (<i>штрихирати</i>):	
☐ УЗВ ☐ РТГ ☐ Лабораторија ☐ Патологија ☐ Хумана генетика ☐ Микробиологија	
Тражи се: _____	
(навести прецизно)	
3. Болничко лијечење	
☐ Клиника ☐ Служба ☐ Одјељење ☐ Дневна болница	
5 – ОСЛОБОЂЕН ПЛАЋАЊА ПАРТИЦИПАЦИЈЕ	☐ Да ☐ Не
Навести шифру основа ослобађања:	
6 – ДАТУМ УПУЋИВАЊА:	
ВРИЈЕМЕ УПУЋИВАЊА:	

Потпис (факсимил) доктора

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА
БАЊА ЛУКА

Амб. број

ПРИЈАВА О ОЗЉЕДИ

ОД ГОД.

Име и презиме :	
Старост :	
Занимање :	
Мјесто становања :	
Опис озљеде :	
Степен озљеде :	
Када и гдје се је чин догодио :	
На који начин :	
Каквим оруђем :	
Својом или туђом кривицом :	
Име починитеља :	
Мјесто становања починитеља :	
Може ли се озлијеђени саслушати :	
Гдје се налази озлиједа :	

Број ур. год. Бања Лука,/..... год.

ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

У БАЊОЈ ЛУЦИ

ОПШТИНСКОМ СУДУ

на даљње уредовање с молбом за саопштење, да ли је и против кога казнени поступак проведен, јер се Центар прикључује казненом поступку ради наплате болничког трошка

М.П.

Потпис:

Prilog 5 – Uputnica specijalisti

Обр. бр. 7 - 10 РС

_____ _____ (Назив здравствене установе)	Број здравственог картона - протокола _____
--	---

Упутница специјалисти

за _____ болести

Осигурано лице _____ рођен _____
 (Презиме и име)

из _____
 (Адреса станa) (Општина пребивалишта)

Здравствена легитимација _____ сродство _____
 (Шифра броја)

Осигураник _____ ЈЕД. М. БР. _____
 (Презиме и име носиоца осигурања)

Обвезник доприноса _____
 (Назив, рег. број и шифра дјелатности)

Фонд за здравствено осигурање

Упућује се на специјалистички преглед и мишљење у погледу дијагнозе даљег
 лијечења и оцјене способности.

Вид здравствене заштите

ОБ/..... НП ОЗ

Дијагноза (шифра)

Примједба: _____

у _____, дана _____ 20 ____

М. П.

Шифра доктора: _____

(Факсимиле и потпис доктора медицине)

Prilog 6 – Uputnica za MR

УПУТНИЦА ЗА АМБУЛАНТНИ МР ПРЕГЛЕД

Упутницу у сарадњи са пацијентом испуњава доктор породичне медицине.

Ако упутница није адекватно попуњена, преглед се неће моћи обавити!

1 - ЛИЧНИ ПОДАЦИ ПАЦИЈЕНТА			
Име:		Презиме:	
ЈМБГ:		Датум рођења:	
Адреса:		Пол: ☐ Мушки ☐ Женски	
Контакт тел. (кућни):		Контакт тел. (мобилни):	e-mail:
2 - ПОДАЦИ О ДОКТОРУ СПЕЦИЈАЛИСТИ КОЈИ ПРЕДЛАЖЕ МР ПРЕГЛЕД			
Име доктора:		Презиме доктора:	
Специјалност (навести):			
Број телефона:			
3 - УПУТНА ДИЈАГНОЗА		МКБ шифра болести:	
4 - Упућује се на МР:			
Обавезно приликом заказаног МР прегледа доставити сву ранију медицинску документацију, нарочито слике ранијих радиолошких прегледа!			
5 - ПОПУНИТИ ЗА СВЕ МР ПРЕГЛЕДЕ			
Да ли пацијент има метално страно тијело (имплантат, гелер,...)?		☐ Да	☐ Не
Да ли је пацијенту имплантиран електронски уређај (пејсмејкер, дефибрилатор итд.)		☐ Да	☐ Не
У случају да је одговор на било коју од ових ставки потврдан, молимо навести врсту страног тијела/имплантата и дио тијела у којем се налази!			
Да ли пацијент болује од клаустрофобије?		☐ Да	☐ Не
Да ли је тјелесна тежина пацијента > 120 kg?		☐ Да	☐ Не
Да ли је пацијент имао неки проблем код претходног МР прегледа		☐ Да	☐ Не
Ако јесте, описати проблем:			
6 - Ослобођен плаћања партиципације		☐ Да	☐ Не
Навести шифру основа ослобађања: ☐ ☐			
Потврђујем на сопствену одговорност да су све наведене информације о пацијенту тачне. Такође се обавезујем да ћу ажурирати наведене податке о пацијенту уколико дође до било каквих промјена од момента заказивања до датума прегледа!			
Здравствена установа:		Факсимил или потпис доктора породичне медицине:	
Мјесто: _____	М.П. _____	_____	
Датум: _____	_____	Шифра доктора: _____	
7 - МЈЕСТО И ВРИЈЕМЕ ЗАКАЗАНОГ МР ПРЕГЛЕДА (попуњава ФЗО РС)			
Установа у којој ће се преглед обавити:		Шифра установе:	
Мјесто прегледа:	Шифра прегледа:	Контакт телефон:	
Датум прегледа:	Вријеме прегледа:	Бр. протокола:	
Напомена: У случају спријечености обављања заказаног прегледа, јавити на: телефон: <u>051/249-116</u> факс: <u>051/249-119</u> e-mail: _____ М.П. _____			

Prilog 7 – Uputnica za KT

УПУТНИЦА ЗА АМБУЛАНТНИ КТ ПРЕГЛЕД

Упутницу у сарадњи са пацијентом испуњава доктор породичне медицине.

Ако упутница није адекватно попуњена, преглед се неће моћи обавити!

1 - ЛИЧНИ ПОДАЦИ ПАЦИЈЕНТА			
Име:		Презиме:	
ЈМБГ:		Датум рођења:	
Адреса:		Пол: ☐ Мушки ☐ Женски	
Контакт тел. (кућни):		Контакт тел. (мобилни):	e-mail:
2 - ПОДАЦИ О ДОКТОРУ СПЕЦИЈАЛИСТИ КОЈИ ПРЕДЛАЖЕ КТ ПРЕГЛЕД			
Име доктора:		Презиме доктора:	
Специјалност (навести):			
Број телефона:			
3 - УПУТНА ДИЈАГНОЗА		МКБ шифра болести:	
4 - Упућује се на КТ:			
Обавезно приликом заказаног КТ прегледа доставити сву ранију медицинску документацију, нарочито слике ранијих радиолошких прегледа!			
5 - ПОПУНИТИ ЗА СВЕ КТ ПРЕГЛЕДЕ			
Вриједност серумског креатинина (не старија од 15 дана) _____ (уписати)			
Да ли је пацијент примао јодно интравенско контрастно средство приликом ранијих радиолошких претрага?		☐ Да	☐ Не
Да ли је након евентуалног ранијег примања интравенског средства дошло до нежељених реакција?		☐ Да	☐ Не
Ако јесте, навести којих:			
6 - Ослобођен плаћања партиципације		☐ Да	☐ Не
Навести шифру основа ослобађања: ☐ ☐			
Потврђујем на сопствену одговорност да су све наведене информације о пацијенту тачне. Такође се обавезујем да ћу ажурирати наведене податке о пацијенту уколико дође до било каквих промјена од момента заказивања до датума прегледа! Здравствена установа: _____ М.П. _____ Датум: _____ Факсимил или потпис доктора породичне медицине: _____ Шифра доктора: _____			
7 - МЈЕСТО И ВРИЈЕМЕ ЗАКАЗАНОГ КТ ПРЕГЛЕДА (попуњава ФЗО РС)			
Установа у којој ће се преглед обавити:		Шифра установе:	
Мјесто прегледа:	Шифра прегледа:	Контакт телефон:	
Датум прегледа:	Вријеме прегледа:	Бр. протокола:	
Напомена: У случају спријечености обављања заказаног прегледа јавити на: телефон: <u>051/249-116</u> факс: <u>051/249-119</u> e-mail: _____ М.П. _____			

Prilog 8 – Premještajno otpusno pismo za klinike konzervativnih disciplina



Organizaciona jedinica: _____

Broj istorije bolesti: _____

Datum: _____

PREMJEŠTAJNO OTPUSNO PISMO KONZERVATIVNIH DISCIPLINA

Ime i prezime pacijenta: _____

JMBG: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adresa: _____

Period boravka u Klinici: od _____ do _____ Ukupno dana: _____

Razlog prijema: _____

Glavne tegobe: _____

Tok bolesti: _____

Anamnestički podaci: _____

Objektivni nalaz: _____

Dijagnostika: _____

Zaključak: _____

Dijagnoza: _____

Terapija: _____

Preporuka za kontrolu: _____

Spisak prateće dokumentacije:

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| ☐ Istorija bolesti | ☐ Matični list | ☐ Temperaturna lista | ☐ Sedimentacija |
| ☐ Krvna slika | ☐ Biohemija | ☐ Urin | |
| ☐ UZV _____ | | ☐ RTG _____ | |
| ☐ CT _____ | | ☐ MR _____ | |
| ☐ PH _____ | | | |

Ostala dokumentacija: _____

Nadzorna sestra

Odjeljenjski doktor

Šef odsjeka

Načelnik klinike

Prilog 9 – Premještajno otpusno pismo za klinike hirurških disciplina



Organizaciona jedinica: _____

Broj istorije bolesti: _____

Datum: _____

PREMJEŠTAJNO OTPUSNO PISMO HIRURŠKIH DISCIPLINA

Ime i prezime pacijenta: _____

JMBG: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adresa: _____

Period boravka u Klinici: od _____ do _____ Ukupno dana: _____

Dijagnoza: _____

Operativna intervencija: _____

Datum izvođenja operativne intervencije: _____

Stanje pri otpustu: _____

Radna sposobnost: _____

Kontrolni pregled: _____

Terapija: _____

Spisak prateće dokumentacije:

☐ Istorija bolesti

☐ Matični list

☐ Temperaturna lista

☐ Sedimentacija

☐ Krvna slika

☐ Biohemija

☐ Urin

☐ UZV _____

☐ RTG _____

☐ CT _____

☐ MR _____

☐ PH _____

Ostala dokumentacija: _____

Nadzorna sestra

Odjeljenjski doktor

Šef odsjeka

Načelnik klinike

 УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТРАР РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ UNIVERSITY CLINICAL CENTRE OF THE REPUBLIC OF SRPSKA	Strana 27 od 30	Izdanje:	Važi od:	PR-06-037
		19	13.01.2023.	

Prilog 10 – Otpusno pismo za klinike konzervativnih disciplina



Organizaciona jedinica: _____

Broj istorije bolesti: _____

Datum: _____

OTPUSNO PISMO

Ime i prezime pacijenta: _____

JMBG:

Adresa: _____

Period boravka u Klinici: od _____ **do** _____ **Ukupno dana:** _____

Razlog prijema:

Glavne tegobe:

Tok bolesti:

Anamnestički podaci:

Objektivni nalaz:

Dijagnostika:

Zaključak:

Dijagnoza:

Terapija:

Preporuka za kontrolu:

Odjeljenjski doktor

Šef odsjeka

Načelnik klinike

 УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ UNIVERSITY CLINICAL CENTRE OF THE REPUBLIC OF SRPSKA	Strana 28 od 30	Izdanje: 19	Važi od: 13.01.2023.	PR-06-037
--	------------------------	----------------------------------	---	------------------

Prilog 11 – Otpusno pismo za klinike hirurških disciplina



Organizaciona jedinica: _____

Broj istorije bolesti: _____

Datum: _____

OTPUSNO PISMO

Ime i prezime pacijenta: _____

JMBG:

Adresa: _____

Period boravka u Klinici: od _____ **do** _____ **Ukupno dana:** _____

Dijagnoza:

Operativna intervencija:

Datum izvođenja operativne intervencije:

Stanje pri otpustu:

Radna sposobnost:

Kontrolni pregled:

Terapija:

Važniji nalazi i napomene:

Odjeljenjski doktor

Šef odsjeka

Načelnik klinike

 УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ UNIVERSITY CLINICAL CENTRE OF THE REPUBLIC OF SERBIA	Strana 29 od 30	Izdanje:	Važi od:	PR-06-037
		19	13.01.2023.	

Prilog 12 – Obrazac za primopredaju pacijenta

 УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ UNIVERSITY CLINICAL CENTRE OF THE REPUBLIC OF SERBIA	Obrazac za primopredaju pacijenta	OB-06-117
--	--	------------------

Ime i prezime pacijenta	
JMBG	

Premješta se iz:	
Premješta se u:	
Vrijeme i datum premještaja	

Opšte stanje pacijenta (opis)							
Pokretljivost (zaokružiti odgovor)	Samostalno hoda		Hoda uz pomoć ili sjedi		Na ležećim kolicima ili mobilisan		
Svijest (zaokružiti odgovor)	Budan	Reaguje na poziv		Reaguje na bol		Ne reaguje	
Temperatura (zaokružiti odgovor)	Afebrilan		Subfebrilan		Febrilan		
Otvoren venski put (ukoliko ima, navesti lokaciju i stanje)							
Nazogastrična sonda			Urinarni kateter				
DA		NE		DA		NE	
Dekubitus	Lokacija						
	Stadijum	I	II	III	IV		
Higijena pacijenta (zaokružiti odgovor)	Ne zadovoljava		Zadovoljava		Odlična		
Napomena							

Uputstvo za popunjavanje: obrazac primopredaje se popunjava neposredno prilikom primopredaje pacijenta uz obavezno prisustvo lica iz organizacione jedinice iz koje se premješta pacijent i organizacione jedinice u koju se premješta pacijent. Popunjen i potpisan obrazac se odlaže u istoriju bolesti pacijenta.

Potpis lica koje predaje pacijenta

Potpis lica koje preuzima pacijenta

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	Medicinska sestra	Jedan	Doživotno	Arhiva	Protokol OJ
Formular pristanka	Nema	Doktor	Jedan	Doživotno	Arhiva	Protokol OJ
Otpusno pismo	Nema	Odjeljski doktor	Tri primjerka 1 – pacijentu 1 – istorija bolesti 1 – matični list.	Doživotno	Istorija bolesti	Protokol OJ
Zahtjev za upućivanje pacijenta na liječenje van Republike Srpske	Nema	Odjeljski doktor	Dva (Fond)	nema	nema	Protokol generalnog direktora
DRG obrazac (štampa se poslijednji)	Nema	Medicinska sestra ili tehnički sekretar	Jedan	Nema	Nema	Nema