



Година и датум издања	10.01.2013
Број процедура	7175/74
Издао	
Проверено	

ПРОЦЕДУРА

О комуникацији Поливалентне патронажне службе и
изабраног лекара,
Центра за социјални рад
и других здравствених установа

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
5.13		
Израдио (Тим за акредитацију)	Контролисао (Комисија за контролу процедуре)	
Вмс Нада Зорић Мс Ана Цветковић		

1. ЦИЉ

Овом процедуром утврђује се редослед и садржај поступака комуникације између Поливалентне патронажне службе и изабраног лекара, Центра за социјални рад и других здравствених установа.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у Поливалентној патронажној служби.

3. ДЕФИНИЦИЈА

3.1 Процедура: писани документ којим се детаљно регулише начин комуникације између Поливалентне патронажне службе и изабраног лекара, Центра за социјални рад и других здравствених установа.

3.2 Комуникација: Процес размењивања информација између два или три учесника који захтева пошиљаоца, поруку и примаоца.

4. ОДГОВОРНОСТ

4.1 Одговорни за контролу протокола су начелник и главна сестра Поливалентне патронажне службе.

4.2 Одговорни за спровођење процедура су патронажне сестре.

5. ПОСТУПАК

5.1 Главна сестра (свакодневно) прибавља налоге у писаној форми или путем телефона, за обилазак појединих категорија корисника одређених служби из Дома здравља Г.Милановац или других здравствених установа.

5.2 Главна сестра на радном састанку (осим налоге који се свакодневно прослеђују путем телефона сестрама у истуреним пунктовима) расподељује налоге сестрама за одређени микрореон.

5.3 Патронажне сестре по обављању посете евидентирају извршење исте по утврђеном протоколу рада за одређену популацију.

5.4 Главна сестра преузима налоге у писаној форми на ППС обрасцу од одговорних лица на нивоу Дома здравља, као и Опште болнице Г.милановац.

5.5 Главна сестра преузете налоге (у писаној форми на ППС обрасцу) на радном састанку прослеђује сестрама за одређени микрореон.

5.7 Патронажна сестра такође на ППС обрасцу доставља одговор о нађеном стању и предузетим мерама.

5.8 Одговор на ППС обрасцу патронажна сестра пише у два примерка, један остаје у породичном картону корисника, а други се враћа изабраном лекару који је и дао налог за обављање посете.

5.9 Главна сестра одговоре на ППС обрасцу враћа одговорном лицу, од кога је преузела налоге, који их прослеђује изабраном лекару

5.10 Главна сестра прима налоге Центра за социјални рад (у писаној или усменој форми) и прослеђује сестри на одређеном микрореону.

5.11 По обављеној посети главна сестра заједно са сестром која је обавила посету у писаној форми шаље одговор Центру за социјални рад.

5.12 Према нађеном стању у породици, а по препоруци патронажне сестре у писаној форми, главна сестра обавештава Центар за социјални рад о потреби њиховог укључивања у рад са одређеном породицом.

6.ЗАПИСИ

6.1 Протокол о евиденцији отпуста са адресама породилња и новорођенчади.

6.2 Свеска налога патронажној служби за обављање посета оболелим лицима (малигне болести, шећерна болест, ТБЦ, прогресивно нервно мишићне болести, кардио-васкуларне болести)

6.3 Свеска налога изабраног лекара.

6.4 Протокол за евиденцију трудница.

6.5 Писма и дописи Центру за социјални рад.

7.ДОКУМЕНТАЦИЈА

7.1. ППС образац