




**ДОМ ЗДРАВЉА
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Пацијент:	27.12.2017	
Орг. јед.	Др	Премог
	7175/3	

МБ: 17776037
ПИБ: 106106068

**ПРОЦЕДУРА
за заказивање прегледа у Одељењу за здравствену
заштиту жена**

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
7.2	24.12.2017	
Изradio др Бојан Павловић	Процедуру оверио	
Тим одељења за здравствену заштиту жена	Dr Владимир Милановић 	



1. ЦИЉ

Овом процедуром утврђује се редослед и садржај поступака приликом заказивања прегледа у Одељењу са здравствену заштиту жена.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у Одељењу за здравствену заштиту жена.

3. ДЕФИНИЦИЈА

3.1 Процедуром о заказивању прегледа детаљно се утврђује начин заказивања прегледа или контроле код лекара у Одељењу за здравствену заштиту жена да би се испунили унапред дефинисани захтеви квалитета.

4. ОДГОВОРНОСТ

4.1 Одговорни за контролу протокола су начелник Службе, шеф и Главна сестра

4.2 Одговорни за спровођење процедуре су сви запослени у Одељењу за здравствену заштиту жена.

5. ПОСТУПАК

5.1 Заказивање првих и контролних прегледа код изабраног лекара у одељењу за здравствену заштиту жена врши се позивањем Call centra или на пријемном шалтеру службе,

Прегледи се заказују на 15 минута у периоду од 07.15-13.00 сем паузе која је за по распореду од 9.30-10.00

Прегледи због болести и стања које захтевају неодложну медицинску помоћ се не заказују, они се примају одмах по процедури за пријем хитних стања.

Свеједно на начин заказивања (преко кол центра, лично или телефоном), заказани прегледи се уносе електронски у програм за заказивање који је умрежен са свим корисницима.

5.2 Заказивање преко Кол центра се врши на следећи начин:

Потребно је да корисници позову број кол центра. Када се јави оператор, треба рећи име лекара за кога се заказује преглед, понудиће слободне термине и када пацијент одабере онај који му одговара, оператор записује име, презиме, број телефона и број здравственог картона пацијента чији је преглед заказан.

Ако из било ког разлога пацијент жели да промени термин доласка код лекара, довољно је да се поново позове Кол центар, откаже термин и договори нови.



5.3 Пацијенти који нису у могућности да позову кол центар, могу да закажу телефоном на пријемном шалтеру службе, где се корист исти програм за заказивање уноси податке пацијента на исти начин на који је описано заказивање преко оператора кол центра.

5.4 Заказивање прегледа лично је на пријемном шалтеру и важи за оне пацијенте који немају могућност телефонског заказивања. Преглед се заказује у личном контакту са сестром која одређује термин прегледа и уноси податке у програм за заказивање на већ поменути начин.

5.5 У случају одсуства лекара оператор кол центра или тимска сестра заказују преглед код првог лекара у чијој је листи заказивања слободан термин, водећи рачуна о равномерном распоређивању таквих корисника свим лекарима који тренутно раде.

5.6 Детаљан распоред лекара за две недеље унапред начелник службе доставља кол центру који уноси податке о раду лекара у програм за заказивање.

5.7 Списак заказаних пацијенткиња садржи следеће елементе: име и презиме, матични број, број картона, датум и време прегледа, број телефона, име особе која је заказала преглед и датум и време када је преглед заказан. Списак се пре почетка рада доставља лекару и на пријемном шалтеру службе.

5.8 Заказивање систематских прегледа врши се у ординацији изабраног лекара према његовом распореду раду и то у преподневној смени од 08:00 до 12:00. Заказивање гинеколошког и ултразвучног прегледа труднице као и улта звук дојке такође се заказују у ординацији изабраног лекара. прма његовом распореду рада. Ултразвучни преглед дојке се заказује на 15 минута .

6. ЗАПИСИ

6.1 Списак заказаних пацијената за изабраног лекара

6.2 Свеске за заказивање