



| | |
|-----------|-------------|
| Пријем: | 27.12.2017. |
| Орг. јед. | |
| Број: | 7175/20 |

Процедура о нежељеним догађајима

| Број процедуре | Датум израде процедуре | Датум измене процедуре |
|--|--|------------------------|
| 8.13 | 30. 11. 2017 | |
| Израдио др Маријана Манојловић | Контролисао Dr Владимир Миловаковић | |
| Тим одељења за здравствену заштиту деце и омладине | Владимир Миловаковић спец. педијатрија II 17004365 | |

1. ЦИЉ

Ова процедура има за циљ да унапреди квалитет здравствене заштите, повећа безбедност пацијента и постигне повољније исходе по здравље пацијената лечених у Дому здравља Горњи Милановац.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедуром је обухваћена идентификација, пријављивање, анализа и корекција нежељених догађаја.

Процедура се односи на поступање запослених у свим службама које су укључене у процес лечења, неговања и дијагностике пацијената у Дому здравља Горњи Милановац.

3. ДЕФИНИЦИЈА

Нежељени догађај је догађај којим се наноси штета пацијенту везано за активности предузете током пружања здравствене заштите, а не као последица обољења и основног здравственог стања.

Нежељени догађај је било која врста грешке, пропуста, инцидента, несрећног сличаја или одступања од процедура и протокола, без обзира да ли је или није резултирало негативним исходом по пацијента.

Озбиљан нежељени догађај је догађај који је настао у процесу пружања здравствене заштите и довео је до повреде или смрти пацијента. Озбиљан нежељени догађај захтева више пажње и детаљну истрагу с обзиром да има озбиљне последице (неочекивани губитак живота, екстремитета или виталног органа).

4. ОДГОВОРНОСТ

За спровођење ове процедуре одговорни су лекари, медицинске сестре, административни радници и запослени у техничкој служби.

5. ПОСТУПАК

А) Препознавање и реаговање на нежељени догађај

Сви запослени који су у процесу рада са пацијентима и за пацијенте морају бити упознати са дефиницијом нежељеног догађаја и потребно је да знају који су то нежељени догађаји који подлежу евидентирању.

При настанку нежељеног догађаја сви запослени су дужни да предузму активности којима се спречава настанак штете, односно којима се умањују штетне последице



након догађаја (позивање начелника/ главне сестре службе, позивање одговорног лекара/ медицинске сестре, позивање Шефа техничке службе- лице за безбедност и здравље).

Саопштити пацијенту на кога се нежељени догађај односи податке о догађају и о предузетим активностима на отклањању нежељених последица.

Б) Пријављивање нежељеног догађаја

Сврха пријављивања нежељених догађаја није санкција, већ проналажење узрока, анализа и предузимање мера ради минимизирања поновног наступања истог догађаја.

Све службе Дома здравља на које се односи процедура морају имати Књигу нежељених догађаја (свеску) и попуњени образац за пријаву нежељеног догађаја(у прилогу). У књизи нежељених догађаја уносе се следећи подаци: редни број, име особе која пријављује нежељени догађај, датум, опис догађаја, време, место, како и зашто се догађај десио.

Књига нежељених догађаја је оверена печатом службе.

Књига нежељених догађаја налази се на месту приступачном свим запосленима.

Образац за пријаву нежељеног догађаја је приступачан свим запосленима.

Ц) Анализа нежељеног догађаја и предузимање мера за корекцију

Анализу нежељеног догађаја спроводи начелник службе. На редовном састанку службе начелник једном месечно, а по потреби и чешће, обавештава запослене о нежељеном догађају.

Непосредни руководилац је дужан да изврши анализу узрока настанка нежељеног догађаја, да предложи мере превенције и корекције и да их спроведе.

Уколико се ради о озбиљном нежељеном догађају који утиче на процес рада или штети угледу Дома здравља, начелник службе је дужан да одмах, а најкасније у року од 24 часа, извести директора Дома здравља. Директор Дома здравља може да формира Комисију за унутрашњи надзор која има за задатак да анализира узрок озбиљног нежељеног догађаја, да предложи мере превенције и корекције.

На основу наредбе директора Дома здравља илки налаза Комисије за унутрашњи надзор, начелник службе спроводи мере превенције и корекције које имају за циљ да смање могућност настанка нежељеног догађаја или да се ублажи последица.

Д) Извештавање



Извештаје о нежељеним догађајима начелници служби достављају месечно председнику Комисије за унапређење квалитета.

Комисија за унапређење квалитета након анализе доставља свој извештај директору тромесечно.

Председник комисије за унапређење квалитета подноси извештај директору тромесечно, када се заједнички врши анализа.

Директор установе и Комисија за унапређење квалитета периодично након анализе одлучују о даљим поступцима везаним за конкретан догађај (нпр. Спровођење надзора над стручним радом).

Руководиоци су дужни да на основу анализе предузму одговарајуће мере и унапређују квалитет рада у својим службама.

Неопходно је водити документацију о свим предузетим радњама у вези нежељеног догађаја.

6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

1. Образац за пријаву нежељених догађаја
2. Свеска нежељених догађаја
3. Листа нежељених догађаја који би се могли пријавити