




## PROCEDURA ZA OTPUST PACIJENATA IZ ZAVODA (OBAVJEŠTAVANJE PRI OTPUSTU)

|  |  |
|--|--|
| Poglavlje: OTPUST PACIJENTA  | Datum usvajanja: 30.05.2022  |
| Standard: 4.3.1  | Važi do: 30.05.2025  |
| Broj protokola: 0202-1054/22   | Oznaka standarda:  |
| Broj stranica: 2   |  |
| Zakon o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu, „SN FBiH“ 59/05, 52/11, 6/17 |  |

### 1. Opća izjava o politici

Procedura obuhvata, na primjer, saradnju s liječnikom opće prakse/obiteljskim liječnikom koji vodi pacijenta, informacije koje se dostavljaju tom liječniku, uključivanje svih članova multidisciplinarnog tima koji pruža zdravstvenu zaštitu pacijentu u planiranje otpusta pacijenta, informacije koje se daju pacijentu za tretman njegovog medicinskog stanja u budućnosti, tretman medicinskog stanja kod kuće i/ili savjete za promjenu načina života, nadzirani otpust pacijenata i informacije o uslugama u zdravstvenoj ustanovi koje se odnose na finansiranje dugoročne zaštite ukoliko je potrebna.

Cilj procedure je utvrđivanje postupaka radnika prilikom odlaska pacijenta iz Zavoda odnosno odjela, kako bi se osigurala ujednačenost postupka sa ciljem osiguravanja kontinuiteta zdravstvene njege pacijenta te protoka informacija sa svim uključenim subjektima.

### 2. Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Zavoda (u Ambulanti na nivou Zavoda, Odjeljenju za liječenje Narkomanije, Odjeljenju za liječenje Alkoholizma).

### 3. Distribucija i nadzor

Za distribuciju su zaduženi Šefovi odjeljenja i Glavna sestra Zavoda. Procedura je postavljena na vidno mjesto, dostupna svim radnicima Zavoda.

Šefovi odjeljenja, glavna sestra Zavoda i glavne sestre Odjeljenja vrše nadzor za primjenom ove procedure.

### 4. Opis postupka/ procedure




- Određeni član multidisciplinarnog tima evidentira kontakte i plan daljeg tretmana i o tome obavještava članove tima.
- Ukoliko je pacijent uključen u proces Koordinirane brige o tome se pismenim putem obavještava (CMZ, CZSR).
- Prilikom planiranog ili neplaniranog otpusta obavještava se saradnik u liječenju i pacijent dobije upute za dalju proceduru liječenja.
- Ukoliko postoji zakonska problematika o tome se obavještava nadležna institucija (Sud, CZSR) pismenim ili telefonskim putem.
- Ukoliko postoji plan nastavka rehabilitacije u TZ, obavlja se susret sa predstavnicima TZ-a i porodice u prisustvu terapeuta.
- Prilikom otpusta pacijent dobije medicinsku dokumentaciju (otpusno pismo, otpusnica, ostalu medicinsku dokumentaciju i kontakte određenih institucija...). Ukoliko je pacijent pri prijemu imao

lične „vrijedne“ stvari kao npr. nakit, novac, mobilni i sl., pacijent i medicinar na prijemu ispunjavaju poseban formular o preuzimanju/predaji istih.

- Za pacijente Dnevne bolnice nakon otpusta, preporuka je nastavak rehabilitacije kroz Savjetovalište te nastavak praćenja putem KLA (klubova liječenih alkoholičara).
- Nakon hospitalnog tretmana (Odjeljenje alkoholizma i narkomanije) pacijenti se uključuju u multidisciplinirane oblike rada u Zavodu (grupe i individualno praćenje), također se upućuju u druge organizacije, koje se bave ovisnostima.
- Prilikom otpusta vrši se multidisciplinarna procjena kojom se definiše protok informacija i eventualno uključivanje pacijenta i ostalih subjekata.
- Poslije završenog hospitalnog tretmana u JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo, te ako postoji dogovor/odluka o obavještanju saradnika ili službi koje su uključene (NVO, CMZ, UG, KLA, CZSR, Policija, TZ, porodični doktor, Sud, itd...), određena institucija ili osoba se kontaktira telefonskim ili pismenim putem sa ciljem upoznavanja o nastavku daljeg tretmana tj. plana. Pacijent je uključen u plan otpusta o čemu se informira i saradnik u liječenju. Također, ukoliko postoji potreba o planu otpusta upozna se i gore navedene institucije.
- Prilikom obavještanja vanjskih subjekata o završetku liječenja, vodi se računa o povjerljivosti podataka tako što se otpusna pisma/medicinska dokumentacija šalju se direktno na ruke nadležne osobe (CMZ-doktor, TOM- doktor, CSZR – šef službe, Policija – načelnik PU, Sud ...
- Ovi dokumenti se šalju putem emaila, direktno nadležnoj osobi ili putem preporučene pošte.

Ljekaru porodične/ obiteljske medicine koji je uputio pacijenta na liječenje (hospitalizaciju) potrebno je po završetku liječenja poslati kopiju otpusnog pisma kao dokaz o završenom liječenju i eventualnim preporukama. Dok se ne uspostavi informativni sistem, potrebno je otpusno pismo slati putem preporučene pošte. Također je potrebno sa uputnice prepisati tačnu adresu ambulante porodične medicine i ime ljekara koji je izdao uputnicu.

## 5. Revizija ove procedure se vrši svake tri godine, po potrebi i ranije.

| Izradio/li:                             | Ime i prezime / radna grupa  | Verifikacija (potpis)   |
|---|--|---|
|   | <b>Muamer Šehić</b> ,<br>magistar zdravstvene njege i menadžmenta  |  |
| Saglasnost<br>Koordinatora<br>kvaliteta | <b>Maghula Grabovica</b> ,<br>magistar zdravstvene njege i terapije  |  |
| Odobrenje<br>Direktorica Zavoda         | Doc.dr sci.med. <b>Rasema Okić</b> ,<br>prim. specijalista neuropsihijatar<br>subspecijalista za bolesti ovisnosti |  |
| Broj revizije: 13.12.2016; 13.12.2019   |  | Datum revizije: 30.05.2022  |