



РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА  
Установа за смештај одраслих и старијих лица  
са интелектуланим потешкоћама  
Дом за ЛОМР „Срце у јабуци“ Јабука  
ул. ЈНА 45, 26201 Јабука  
ПИБ: 101920866 МБ: 08006571  
Тел/факс: 013/2624-007 013/2358-007  
е-маил: jabukadomsrce.ust@minrzs.gov.rs  
domsrce@mts.rs  
Web: www.srce.org.rs

ПРАВИЛА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У  
ЗДРАВСТВЕНОЈ СЛУЖБИ ДОМА  
(АМБУЛАНТА)

Дом за лица ометена у менталном развоју  
Улице у Јабуци  
Бр. 2623  
10. 07. 2018.  
ЈАБУКА

1. Стерилизација: Поступак стерилизације се обавља сваког дана, искључиво у ноћној смени. Обавезно евидентирање и вођење у свесци за стерилизацију. Припрема материјала за стерилизацију обављаће се у поподневној смени.
2. Овера КЗО: Сваке последње недеље у месецу у преподневној смени врши се провера КЗО, кроз преглед очитане картице. Картице којима је овера истекла или истиче у следећих месец дана се евидентирају и сачињава се списак КЗО које треба послати на оверу. Списак потписује здравствени радник који је извршио проверу. Уколико недостаје КЗО неког од корисника, неопходно је сачинити записник.  
Прве недеље у месецу у преподневној смени, водећи се списком који је сачињен претходне недеље, попуњавају се обрасци за оверу КЗО. Обрасци се сачињавају у два примерка, оба се оверавају. Један примерак се шаље упутном центру на оверу, а други примерак се, ради евиденције, ставља у регистратор „ОВЕРА КЗО“ који се налази у амбуланти. Када стигне оверен преглед картице, уноси се у електронски списак на компјутеру.
3. Промена података корисника: Уколико дође до промене неког од података (ЛБО, број КЗО, основ осигурања...), обавестити доктора и главну медицинску сестру, који врше промену тих података у програму.
4. Подела терапија: Обавезно је придржавати се одобреног плана поделе терапије за текући месец. Уколико корисник одбије терапију, уредно евидентирати у дневном извештају и дозер са непопијеном терапијом вратити на своје место и обавестити лекара и гл.сестру.
5. Чување медицинске документације: Законом о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства прописано је да сваки здравствени радник има обавезу да медицинску и здравствену документацију чува на прописаним местима (картотека). Документацију (извештаји лекара специјалисте, електронски картон доктора Дома, лабораторијске анализе...) уредно одлагати у здравствени картон одговарајућег корисника.

6. Медицинска опрема: Неопходно је редовно (једном недељно) одржавање медицинских апарата и опреме (стерилизатор, ЕКГ, инхалатор, боце са кисеоником...) које ће спроводити дежурни здравствени радник.
7. Превизијалиште: На крају сваке смене обавезно дезинфиковати и очистити колица за превизијање. Такође, одложити инфективни отпад у жуту канту и контејнер који се користе у ту сврху.
8. КЗО: Сваки здравствени радник је у обавези да КЗО корисника одложи на место које је предвиђено за чување КЗО, под словом презимена корисника. Уколико се КЗО предаје неком другом лицу, ван амбуланте (вођење корисника на преглед, одлазак код сродника, за потребе стручних радника или радника рачуноводства...) обавезно евиденирати у дневном извештају.
9. Примопредаја смене: Обавезна је усмена примопредаја смене (здравствено стање корисника, актуелна дешавања у Дому, стање медицинских инструмената и апарата)
10. Лекови: Поподневна смена врши припрему лекова за паковање терапије, а ноћна смена врши паковање терапије за наредни дан. Ноћна смена је у обавези да раздужи лекове у књизи за раздуживање лекова.
11. Прегледи код лекара специјалиста ван Установе: По повратку са лекарског прегледа ван Установе у књигу, односно дневни извештај, уписати извештај лекара специјалисте код кога је корисник вођен, евидентирати упуте, поновне прегледе, заказане прегледе одмах уписати у планер, а за прегледе који нису заказани направити листу на недељном нивоу и доставити главној медицинској сестри.

**Непридржавање и непоступање по овом упутству представља тежу повреду радне обавезе запослених.**

Достављено:  
Огласна плоча у амбуланти



Директор  
Кисин Милан, дипл. правник