



HAJDUK VELJKOVA 12, NOVI SAD
PIB: 102052439
ž/r: 840-556667-79
Tel/fax 021/526-120, 6612-222, 6613-362

HAJDUK VELJKOVA 12, NOVI SAD
PIB: 102052439
Ac./No.: 840-556667-79
Tel/fax: (++381 21) 526-120, 6612-222, 6613-362

	Клиника за стоматологију Војводине Хајдук Вељкова 12 Нови Сад	ПР. 01.04.
	Процедура за вођење медицинске документације	
	Деловодни печат и број: КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ Број 287/21-2016 11. 04. 2016 год НОВИ САД	

ПРОЦЕДУРА ЗА ВОЂЕЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
ПР. 01.04.		
Процедуру израдио: Доц. Др Ивана Гушић 	Процедуру оверио Комисија за оверу процедура: Председник Комисије Проф. др Дубравка Марковић	
Тим за акредитацију Клинике за стоматологију Војводине за област стоматолошка здравствена заштита	 Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Клиника за стоматологију Војводине Нови Сад	



1. ЦИЉ:

Овом процедуром утврђује се поступак вођења медицинске документације у Клиници за стоматологију Војводине.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ:

Процедура је намењена свим докторима стоматологије и стоматолошким сестрама запосленим у следећим службама Клинике за стоматологију Војводине:

- Служба за оралну хирургију,
- Служба за болести зуба и ендодонцију,
- Служба за пародонтологију и оралну медицину,
- Служба за стоматолошку протетику,
- Служба за дечју и превентивну стоматологију и
- Службу за ортопедију вилица.

3. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1. Закон о здравственој заштити (Службени гласник РС бр.106/215)
- 3.2. Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (службени гласник РС бр. 123/2014)
- 3.3. Закон о заштити података о личности (Службени гласник РС, бр. 97/2008)
- 3.4. Процедура за чување медицинске документације

4. ДЕФИНИЦИЈЕ:

Вођење здравствене документације и евиденције може да се врши у писменом и електронском облику у складу са законом.

Подаци о личности у медицинској документацији обрађују се у складу са начелима заштите података о личности.

Основна медицинска документација (стоматолошки картон, протокол болесника) представља запис (писмени или електронски) којим се поткрепљују одређене тврдње, а који је сачињен у поступку спровођења здравствене заштите.

Стоматолошки картон је основни медицински документ који се води код изабраног доктора стоматологије за сваког пацијента коме се пружа стоматолошка здравствена заштита, изузев за пролазне пацијенте.

Пролазни пацијент је лице којем се пружа здравствена заштита у здравственој установи у којој нема изабраног лекара.

5. ОДГОВОРНОСТ:

5.1. Одговорни за контролу спровођења процедуре су начелници служби и руководиоци одељења у наведеним службама Клинике за стоматологију Војводине.

5.2. Одговорни за спровођење процедура су сви доктори стоматологије и стоматолошке сестре запослени у предходно наведеним службама.

5.3. За тачност података који се налазе у стоматолошком картону одговорна је стоматолошка сестра која је унела податке и стоматолог који је потписом и факсимилом оверио податке.

6. ПОСТУПАК:

Вођење основне медицинске документације у Клиници за стоматологију Војводине врши се уписивањем података у обрасце у електронском и писаном облику.



- Приликом сваке посете пацијент предаје своју здравствену књижицу (или другу јавну исправу), одговарајући упут и другу медицинску документацију стоматолошкој сестри у одговарајућој здравственој служби.
- Стоматолошка сестра, за сваког пацијента коме је пружена стоматолошка услуга, уноси податке у амбулантни протокол и отвара посебан електронски картон у информационом систему СТОМИС.
- У оквиру модула *Пацијенти*, ИС СТОМИС, стоматолошка сестра уписује следеће податке:
 - **Лични подаци** (из здравствене књижице или друге јавне исправе): име презиме, пол, дан, месец, година и место рођења, место пребивалишта и боравишта, ЈМБГ (јединствени матични број грађана), подаци о лекару који је пружио стоматолошку услугу.
 - **Подаци о осигурању** (из важеће здравствене књижице): ЛБО (лични број осигураника).
 - **Подаци о пруженим стоматолошким услугама**:
 - Датум посете
 - Врста и број стоматолошких услуга пружених у току посете
 - Издати писани извештаји
 - Издата медицинско техничка помагала
 - Уградни медицински материјал
 - Значајне медицинске информације
- У амбулантни протокол стоматолошка сестра уноси број електронског картона, личне податке (из здравствене књижице или друге јавне исправе) и податке о осигурању пацијента (из важеће здравствене књижице) у за то предвиђеним рубрикама.
- Стоматолог који је извршио преглед и/или спровео стоматолошку услугу, у амбулантни протокол уписује податке који се односе на здравствено стање и пружене стоматолошке услуге што на крају оверава својим факсимилом и потписом.
- За пацијенте који нису пролазни, осим амбулантног протокола, у Служби за болести зуба и ендодонцију, Служби за пародонтологију и оралну медицину, Служби за деčју и превентивну стоматологију и Служби за ортопедију вилица за пацијенте се отвара посебан писани стоматолошки картон нумерисан редним бројем који се уноси у регистар картотеке одговарајуће службе.



- У писани стоматолошки картон пацијента, на почетној страни стоматолошка сестра уноси личне податке (из здравствене књижице или друге јавне исправе) и податке о осигурању пацијента (из важеће здравствене књижице).
- Стоматолог у писани стоматолошки картон, у зависности од обрасца, читко и хронолошки уноси све релевантне анамнестичке податке, објективни налаз, налаз анализе рендгенограма, значајних дијагностичких и лабораторијских тестова, извештаје са обављених специјалистичко консултативних прегледа, дијагнозу и план лечења који се саопштава пацијенту.
- У писани стоматолошки картон, стоматолог уписује све податке о важним детаљима везаним за лечење (датум јављања, разлог за посету, медикаментну и све друге врсте терапије, дозу и начин примене лека, издата медицинско техничка помагала) као и све промене здравственог стања пацијента и потребу за контролним прегледом.
- Сваки унос у стоматолошки картон уредно се оверава факсимилом и потписом стоматолога.
- Уколико је стоматолошку услугу пружио студент стоматологије, у оквиру студентских вежби, или стоматолог-лекар на специјализацији он/она у протокол или писани стоматолошки картон уписује податке везане за здравствено стање и спроведене дијагностичко-терапијске поступке што својим потписом и факсимилом оверава стоматолог специјалиста под чијим надзором су услуге пружене.
- Све рубрике из стоматолошког картона се попуњавају читко како би се из медицинске документације могао пратити резиме лечења.
- Регистарски број електронске евиденције у ИС СТОМИС, редни број протокола и/или писаног картона стоматолошка сестра евидентира у, за то предвиђеном месту, у здравственој књижици пацијента.
- Редни број писаног стоматолошког картона уноси се у регистар картотеке одговарајуће службе, који се води азбучним редом по презимену и имену пацијента
- У Служби за оралну хирургију и Служби за пародонтологију и оралну медицину воде се посебни **Протоколи оперисаних лица**.
- За сваког пацијента код кога је, осим евентуалних амбулантно пружених здравствених мера, урађена и хируршка интервенција у локалној анестезији подаци се уносе и у Протокол оперисаних лица. Стоматолошка сестра у овај протокол уписује личне податке и податке о осигурању пацијента а стоматолог који је извршио хируршку интервенцију уписује дијагнозу,




врсту оперативног захвата, врсту и број ампула апликованог локалног анестетика и врсту уградног материјала. У за то предвиђеној рубрици, уписује се име главног оператора, име првог и другог асистента као и име сестре која је учествовала у хируршком збрињавању пацијента.


- У Служби за стоматолошку протетику, за све пацијенте код којих је започета израда протетичког рада, осим амбулантног протокола, води се посебан **Протокол налога за зубну технику**. У овај протокол стоматолошка сестра уноси име и презиме пацијента и број картона у информационом систему СТОМИС. У договору са лекаром, стоматолошка сестра уписује план протетичког збрињавања и врсту планиране надокнаде, датум слања налога у зубну технику и цену протетичког рада. Унешене податке оверава специјалиста стоматолошке протетике својим факсимилом.

7. ПРИЛОЗИ И ЗАПИСИ:

Прилог 1. Дистрибутивна листа

	Клиника за стоматологију Војводине	Ознака процедуре: 01.04.
	Назив процедуре: Процедура за вођење медицинске документације	Прилог 1.

Дистрибутивна листа

Редни број	Назив организационе јединице	Начелник организационе јединице	Датум пријема	Потпис
1.	Служба за дечију и превентивну стоматологију	Проф.др Душка Благојевић		
2.	Служба за ортопедију вилица са зубном техником	Проф.др Ђорђе Петровић		
3.	Служба за болести зуба и ендодонцију	Проф.др Љубомир Петровић		
4.	Служба за пародонтологију и оралну медицину	Проф.др Марија Бокор Братић		
5.	Одељење пародонтологије	Проф.др Миланко Ђурић		
6.	Служба за стоматолошку протетику са зубном техником	Проф.др Татјана Пушкар		
7.	Одељење за протетску имплантологију	Проф.др Татјана Пушкар		
8.	Служба за оралну хирургију са операционим блоком и стационаром	Проф.др Срећко Селаковић		
9.	Одељење за оралну имплантологију	Проф.др Синиша Мирковић		
10.	Служба заједничких стоматолошких послова РТГ кабинет	Проф.др Татјана Брканић		