

Откажување на прегледи заради отсуство на лекар

Назив на процедурата:	Откажување на прегледи заради отсуство на лекар
ЗУ во кои се применува:	Секундарно и терцијарно ниво на здравствена заштита
Прилози:	Листа на откажани прегледи заради отсуство на лекар

I. Краток опис на процедурата

Оваа процедура се применува во случај кога лекар специјалист или субспецијалист непланирано има потреба од отсуство. Се постапува според следните чекори:

1. Од страна на лекарот или назначено лице во установата (оператор) се означува Отсуство во системот Мој Термин, во делот Прием на пациенти
2. Пациентите кои закажале преглед кај отсутниот лекар се известуваат телефонски од страна на операторот согласно постапката опишана во деталниот опис на оваа процедура и тоа во деловите 2. **Начин на известување** и 3. **Содржина на известувањето**
3. За известувањето на пациентите се води **Листа на откажани прегледи заради отсуство на лекар** која е составен дел (прилог) на оваа процедура, а согласно деловите 3.**Евиденција на известувањето**, 4.**Содржина на листата** и 5.**Потврда и чување на листата** наведени во деталниот опис на оваа процедура.

II. Детален опис на процедурата

1. Начин на известување

Пациентите се известуваат на наведениот телефонски број, кој претходно е внесен електронски во системот Мој Термин, при креирање на Електронскиот упат со кој е закажан прегледот. Известувањето се врши во 3 (три) обиди. Доколку после првиот обид известувањето не е успешно, истото се повторува и втор или евентуално и трет пат. Временското растојание помеѓу обидите за известување треба да изнесува најмалку 30 минути.

2. Содржина на известувањето

Пациентите наведени во листата се известуваат дека лекарот кај кој им е закажан прегледот е непланирано отсутен. Доколку постои можност да бидат прегледани истиот ден, но од друг лекар од Установата од истата специјалност пациентот се известува за таа можност. Доколку пациентот се согласи да биде прегледан од друг лекар, се применува процедурата **Замена на лекар кој е непланирано отсутен**. Доколку не постои можност за замена на отсутниот лекар или пациентот инсистира на преглед кај лекарот кај кого истиот е закажан, се применува процедурата **Откажан преглед**.

3. Евиденција на известувањето

За известувањето на пациентите за отсутен лекар се води евиденција во **Листата на откажани прегледи заради отсуство на лекар** со соодветни податоци кои со читлив ракопис се внесуваат во **Листата** од страна на назначеното лице (лица).

Откажување на прегледи заради отсуство на лекар

4. Содржина на листата

Листата се печати од системот Мој Термин. Колоните I, II, III и IV се пополнети автоматски со податоци од закажаните прегледи. Колоните V, VI VII и VIII се пополнуваат од страна на задолжено лице од установата кое го врши известувањето на пациентите.

5. Потврда и чување на Листата

Откако ќе се завршат сите јавувања (најдоцна 3 часа пред терминот во кој е закажан прегледот) Листата ја потврдува со свој потпис одговорното лице во Установата.

Пополнетите и потврдени **Листи на откажани прегледи заради отсуство на лекар** се чуваат соодветно (во хартиена форма) и можат да послужат како потврда за обидот на Установата да ги откаже термините за преглед при непланирано отсуство на лекар.

6. Исклучоци

Исклучок од оваа процедура претставува случајот кога причината (потребата) за непланирано отсуство на лекарот настанала во помалку од три часа пред закажаниот преглед, па нема доволно време да се известат пациентите. Во тие случаи, Установата сепак е должна да се обиде во најкус можен рок да ги известат пациентите за откажаниот термин и да најде соодветна замена за отсутниот лекар.

Прилог: **Листа на откажани прегледи заради отсуство на лекар**

НАЗИВ НА УСТАНОВА

Закажани термини за ден: dd.mm.уууу

Лекар: титула. Име и презиме

I	II	III	IV	V		VI	VII	VIII
Бр. на упат	Термин	Име и презиме	Тел. број	Име и презиме на лицето кое го извршило телефонското известување		Датум и час кога е извршено известувањето	Известувањето е успешно (Да/Не)	Потпис на лицето кое го извршило телефонското известување
	hh:mm			Обид 1				
				Обид 2				
				Обид 3				
	hh:mm			Обид 1				
				Обид 2				
				Обид 3				
	hh:mm			Обид 1				
				Обид 2				
				Обид 3				

Листата ја потврдува:

(Име и презиме на одговорно лице)

Потпис