



SMĚRNICE č. Sm-L039

Postup přidělování náhradních čísel pojištěnce

3. vydání ze dne: 30. 4. 2018
Účinnost od: 30. 4. 2018

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Martin Pejzl	vedoucí Oddělení zpracování dat a statistiky		
Schválil	MUDr. Eleni Mikušková	náměstek léčebné péče		



Postup přidělování náhradních čísel pojištěnce

(Směrnice č. Sm-L039, 3. vydání ze dne 30. 4. 2018)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice definuje procesy spojené s přidělováním náhradních čísel pojištěnce a následnou prací s nimi, kdy není známa totožnost pacienta.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice se vztahuje na všechny zdravotnické zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc, pracovníky OZDS a pracovníky Oddělení správy aplikací.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

CR	Centrální registr KIS MEDEA
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
KIS MEDEA	Klinický informační systém
OG	Odborný garant
OINF	Odbor Informatiky
ON	Organizační norma
OPENLIMS	Laboratorní systém od firmy STAPRO
OZDS	Oddělení zpracování dat a statistiky
RČ	Rodné číslo
ZdP	Zdravotnické pracoviště

2.2 Definice

- 2.2.1 Tato ON nezavádí žádné definice.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Přidělení náhradních čísel pojištěnce

- 3.1.1 Postup při přidělení náhradního čísla pojištěnce a odpovědnosti jsou uvedeny v následující tabulce.



Postup přidělování náhradních čísel pojištěnce

(Směrnice č. Sm-L039, 3. vydání ze dne 30. 4. 2018)

Krok číslo.	Popis kroku	Odpovědný
1	Pacient je přivezen na ZdP – není známa jeho identita	Mimo FNOL
2	Přidělit pacientovi náhradní jméno . Jméno se volí tak, aby v něm bylo obsaženo místo nálezu. Př.: neznámý muž z Libiny	Přijímající lékař/sestra
3	Založit kartu pod tímto jménem v KIS Medea	Přijímající lékař/sestra
4	Otevřít položku číslo pojištěnce a pomocí klávesy F4 si zvolíme nabídku pro datum narození	Přijímající lékař/sestra
5	Zadat přibližné datum narození dle odhadu věku pacienta ve formátu ROK_MĚSÍC_DEN (příklad:58 08 00) Na pozici DEN se musí zadat dvě nuly „00“, které nesou informaci o náhradním rodném čísle. Lomítko rodného čísla se nevyplňuje, je automaticky vygenerováno KIS MEDEA.	Přijímající lékař/sestra
6	Systém KIS Medea vygeneruje číslo pojištěnce , které nám nahrazuje rodné číslo, ale nefiguruje v KIS Medea v položkách rodného čísla	KIS MEDEA
7	Zadat číslo pojišťovny – přes klávesu F4. Zvolit č. 990	Přijímající lékař/sestra
8	Dále zaznamenávat zdravotní záznamy dle okolností	Přijímající lékař/sestra
9	Zjistit totožnost osoby prostřednictvím Policie ČR	Přijímající lékař/sestra
10	V KIS MEDEA na základě zjištěné totožnosti vyhledat správnou identifikaci pacienta (v případě, že pacient není v registru, tak jej do registru vložit)	Přijímající lékař/sestra
11	Telefonicky kontaktovat OZDS a sdělit požadavek na sloučení (s jasnou specifikací slučovaných částí). Telefonický kontakt: kl.: 3124 - Fišerová případně 3126 - Kohoutková Pracovní doba: pracovní dny 7:00 – 15:30	Přijímající lékař/sestra, OZDS
12	Provést záznam o sloučení do zdravotní dokumentace pacienta	Ošetřující lékař
13	OZDS provede opravu ID pacienta v Open LIMS	OZDS
16	Zavedení náhradního čísla a skutečného čísla pojištěnce do převodní tabulky v KIS MEDEA bude provedeno při opravě v CR s uchováním původního RČ	OZDS
17	OZDS informuje emailem OINF o provedeném sloučení (vzor textu: změna „neznámého muže z Libiny“ na správnou identifikaci pacienta RČ „xxxxxx xxxx“). Email bude adresován na opravarc@fnol.cz	OZDS
18	Kompetentní osoby na OINF provedou opravu ID pacienta v registrech ostatních softwarech (LIMS, PACS) pro ZP (mimo KIS MEDEA a OPENLIMS).	OSA

3.2 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.2.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.3 Další odborní garanti

3.3.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.



Postup přidělování náhradních čísel pojištěnce

(Směrnice č. Sm-L039, 3. vydání ze dne 30. 4. 2018)

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Organizační řád FNOL

Provozní řády

4.3 Vystavené dokument

Tato ON nezavádí žádné dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **30. 4. 2018**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 8. 6. 2012.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou