



**PROCEDURA KOD REDOVNOG PRIJEMA NA
HOSPITALNI TRETMAN TOKOM TRAJANJA
PANDEMIJE COVID-19**

Privremena 3

Standard: 23;50
Kriterij: 23.6,7,8,9,10,11,12,26;50.15
Grupa: 4;6

**Nahorevska br. 173
71000 Sarajevo, Bosna i
Hercegovina**

**Tel: 033 257 750; Fax: 033 257 751
e-mail: zalcnarc@bih.net.ba
www.zalcnarc.net**

Datum usvajanja: 15.04.2020.

Broj protokola: 0202-534/20

UKUPNO STRANICA:3

1. Opšta izjava o politici

U skladu sa novonastalom situacijom u vezi sa pojavom virusne pandemije, Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo je obavezan osigurati siguran ambijent za pacijenta u toku prijema i hospitalizacije. Ključni koraci obuzdavanja širenja infekcije su higijena na najvišem mogućem nivou, fizička distanca, adekvatna zaštita, te pravovremeno prepoznavanje simptoma zaraženih i njihova izolacija. Regulisanjem postupaka osoblja prilikom realizacije prijema na hospitalni tretman osigurava se najviši nivo sigurnosti za pacijenta/e i osoblje Zavoda. *Ova procedura se oslanja na proceduru 23.34,35 (privremena 1)*

2. Područje primjene

Procedura se primjenjuje u prijemno-trijažnoj ambulanti. Realizaciju prijema u ambulantama Zavoda obavljaju: ljekari i medicinske sestre/tehničari, svi prema svojim kompetencijama.

3. Distribucija i nadzor

3.1. Šefovi Odjeljenja i glavne sestre Odjeljenja su zaduženi za distribuciju ove procedure.

3.2. Procedura je postavljena na vidno mjesto, dostupna svim radnicima Zavoda.

3.3. Glavne sestre Odjeljenja vrše nadzor za primjenu ove procedure.

Za provedbu postupka „Procedure prijema redovnog na hospitalni tretman“ odgovorna je medicinska sestra/tehničar,

4. Procedura /opis postupka

4.1. Planiranje termina za redovnu hospitalizaciju

Indikacije za prijem oacijenata na hospitalni tretman radi stabilizacije zdravstvenog stanja postavlja ljekar u ambulanti koji to navodi u specijalističkom nalazu i upućuje pacijenta ljekaru porodične/obiteljske medicine .

Za realizaciju redovnog prijema neophodna je sljedeća dokumentacije:

- Ovjereni zdravstveni knjižica;
- Lična karta;
- Uputnica za hospitalni tretman;
- Urađene standardne laboratorijske pretrage, nalaz interniste i Anti HIV i hepatitis markeri B i C).
- **Test na koronavirus**

4.2. Postupak prijema pacijenta

- Pacijent na prijem dolazi u pratnji saradnika (ukoliko postoji saradnik u liječenju)
- **Mjesto prijema je trijažni šator**
- Termin za redovan prijem je u 10 sati
- Prijem pacijenta zahtjeva osiguranje mirnog i sigurnog prostora samo za tu proceduru.
- Vrijeme koje je neophodno izdvojiti za prijem je od 40 do 60 minuta.
- **Provesti higijensko epidemiološki režim, ispuniti epidemiološki list za pacijenta kao i za pratnju, (dezinficirati pacijenta, mjerenje tjelesne temperature)**
- Postupak prijema obavljaju dvije medicinske sestre tehničari u cilju prevencije manipulacije i unošenja PAS, lijekova, oštih predmeta i drugih predmeta koji mogu dovesti do narušavanja kućnog reda.

Nakon razgovora sa pacijentom i saradnikom pristupa se otvaranju medicinske dokumentacije:

- Upisivanje podataka (čitko i uredno), ambulatni i hospitalni protokol
- Otvara se temperaturna lista, sestrinska lista, bolesničko-statistički list, list provedenih medicinsko-dijagnostičkih postupaka, list aplicirane terapije, list praćenja, list zdravstvene njege
- Pristupa se otvaranju elektronske historije bolesti
- Obratiti pažnju na ispravno unošenje podataka i čuvanju istih
- Pacijent potpisuje terapijski ugovor i obrazac za dobrovoljno liječenje (*Zakon o zaštiti osoba sa duševnim oboljenjima*)
- Uradi se skrining test na psihoaktivne supstance kao i Alco test (po potrebi)
- Izmjere se vitalni parametri
- U periodu dok traje sestrinska anamneza i obrada, saradnik obavlja razgovor sa socijalnim radnikom.

4.3. Pregled ličnih stvari od pacijenta

- Garderoba u kojoj je došao pacijent na prijem, kao i sve vrijedne stvari (novac, nakit, sat, mobitel, i sl.), vraća se saradniku
- Posebnu pažnju obratiti na garderobu koju pacijent donosi na prijem (pregledati rubove odjeće, zašivene dijelove, unutrašnje dijelove postave kod trenerke, džepove...)
- **Sve stvari koje pacijent donese na prijem nakon pregleda temeljito dezinficirati i ostaviti na provjetravanju narednih 2 sata prije nego se unese na odjeljenje**
- Ukoliko pacijent nema saradnika u liječenju sve stvari pacijenta se deponuju u za to odgovarajuću prostoriju.
- Pregledati papuče koje pacijent donese na prijem, posebno obratiti pažnju na dio između đona i dijela za stopala
- Majice sa aplikacijama i motivima koji asociraju na agresivnost ili na PAS nisu dozvoljene na Odjeljenju, kao i knjige i časopisi sa navedenim motivima.
- Pribor za ličnu higijenu: makazice, turpije, ogledalo, stakleni predmeti za ličnu higijenu, kao i električne mašine, ne unose se na Odjeljenje, vraćaju se saradniku
- Pasta za zube, krema za lice, šamponi se pregledavaju, tako da se istisne mala količina sadržaja.
- Jednokratni brijač ostaje u posebnoj prostoriji i daje se pacijentu samo u terminu lične higijene, svaki dan od 16 do 18 sati.
- Popuniti obrazac za prijem ličnih stvari koje se ne unose na Odjeljenje.

4.4. Fizikalni pregled pacijenta

- **Nakon pregleda u trijažnom šatoru pacijenta utvrđenim kooridorom sprovesti u kupatilo na dalju obradu.**
- Pacijente muškog spola pregledavaju muški dio osoblja (medicinski tehničari) a pacijentice pregledava ženski dio osoblja (medicinske sestre).
- Pacijent skida garderobu i ostaje nag.
- Pregleda se kompletno tijelo pacijenta, sa posebnom pažnjom na prirodne otvore
- Na tijelu se gleda da li pacijent ima ožiljaka, povreda i tetovaža koje evidentiramo u sestrinsku listu.
- Nakon pregleda pacijent odlazi na tuširanje, zatim oblači čistu odjeću koja je prethodno pregledana i pacijent se prosljeđuje ljekaru zaduženom za prijem.
- **Ljekar na prijemu uzme istoriju bolesti (anamneza), vrši fizikalni pregled pacijenta i obavlja psihijatrijski intervju, nakon čega ordinira medikamentoznu terapiju u temperarurnu listu.**

4.5. Saradnik na prijemu

- Potpisuje terapijski ugovor kao saradnik, a sa kojim je prethodno upoznat.
- Po prijemu kupuje: 1kg kafe, 2 kg šećera, toaletni papir, cigarete (sve vrste dozvoljne, osim duhana i motanih cigareta) – 10 kutija, ostavlja 10KM za sedmičnu kupovinu
- Telefonski kontaktira odjeljenje utorkom u terminu od 12-14h, gdje dobije informacije od medicinskog tehničara o potrebama pribora za ličnu higijenu, čistu odjeću i potrebe cigareta.
- Saradnik se obavezuje da ostavi ispravan kontakt telefon, te da bude dostupan dok traje pacijentova hospitalizacija na Odjeljenju.

4.6. Moguće sestrinske dijagnoze kod prijema pacijenta, na osnovu kojih se planira zdravstvena njega

- Visok rizik za unos nedopuštenih psihoaktivnih supstanci na hospitalni tretman
- Anksioznost u vezi prijema za liječenje
- Slaba motivacija u vezi nesamostalne odluke za liječenje (pritisak porodice, odluke Suda, loše socijalne prilike...)
- Visok rizik „štekanja“ – (sakrivanje i skupljanje terapije)
- Visok rizik „lažiranja“ urina za skrining test na psihoaktivne supstance
- Odbijanje medikamentozne terapije
- **Povišena tjelesna temperatura**


4.7. Postupanje nakon realizovanog prijema

- Obzirom na okolnosti pacijent se smješta u bolesničku sobu za izolaciju, u kojoj provodi narednih 5-7 dana a nakon toga ukoliko se ne razvije nikakvo febrilno stanje ili se ne razviju **simptomi** akutnog respiratornog oboljenja pacijent se premiješta na odjel.
Ako se u navedenom periodu pojave simptomi sumnjivi na Covid 19, pacijent se uz konsultaciju sa ljekarom porodične/ obiteljske medicine upućuje ponovno na testiranje i zadržava u sobi za izolaciju do saopćenja rezultata testa. U slučaju pozitivnog testa, pacijent se otpušta i upućuje nadležnom porodičnom/obiteljskom doktoru na dalje postupanje.
- Tokom **hospitalizacije** pacijent vrijeme provodi u sobi bez nepotrebnog kretanja po prostorijama Zavoda. Kad napušta bolesničku sobu obavezan je staviti zaštitnu masku.
- Sve higijenske potrebe obavlja u prvom wc-u u prizemlju objekta.
- Hrana – tri obroka dnevno pacijent će primati u bolesničkoj sobi i to na način da se nakon prispjeća hrane prvo odvaja obrok za pacijenta/e u izolaciji a nakon toga za pacijente na Odjeljenju za liječenje alkoholizma i narkomanije. Nakon što objeduje servirka će pribor za jelo nositi na odjeljenje i tretirati zajedno sa ostalim priborom.
- Medicinska dokumentacija za pacijenta smještenog u izolaciju će se nalaziti u prijemnoj ambulanti
- Terapija za pacijenta/e u izolaciji će se pripremati na Odjeljenju i propisno obilježena (ime i prezime pacijenta, vrsta i vrijeme terapije) tako pripremljena će se distribuirati u ambulantu i primjeniti prema propisanoj shemi (temperaturnoj listi). Terapija će biti čuvana u sigurnim uslovima apoteke u prijemnoj ambulanti.
- Pacijentu će biti dozvoljen izlazak u atrij shodno potrebama pacijenta ali i dinamici radnog procesa u ambulanti. Uz diskretni nadzor medicinskog tehničara iz ambulante.

5. Revizija ove procedure vrši se u slučaju potrebe a primjenjuje se sve dok traje pandemija izazvana SARS CoV2.

Uradio/la	Doc.dr sci med. Nermana Mehić Basara Lejla Šabanović dipl. medicinska sestra Ismir Smajić dpl.medicinski tehničar	Revidirano:
Koordinator Pregledao / saglasan		<i>fu.</i> Magbula Grabovica, magistar zdravstvene njege i terapije
Odobreno od strane direktorice ustanove:		Doc. dr sci med. Nermana Mehić-Basara Prim. Spec. neuropsihijatar Subspecijalista za bolesti ovisnosti

AUTORSKO DJELO



Svi dokumenti predstavljaju vlasništvo i autorsko djelo JU Zavoda za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo i podliježu zaštiti autorskih prava i srodnih prava BiH. Dokumenti su namijenjeni za internu upotrebu radnika Zavoda te iste nije dozvoljeno kopirati i distribuirati izvan ustanove. Svaka zloupotreba koja se odnosi na uključivanje sadržaja na Internet stranice, umnožavanje, mijenjanje, uređivanje, prikazivanje, distribuiranje, prodavanje, prilagođavanje, mijenjanje sadržaja i slanje sadržaja, tekstova i fotografija bez odobrenja Komisije za kvalitet i sigurnost je strogo zabranjeno i podliježe sankcijama.