

	Јавна здравствена установа Болница за хроничну психијатрију Модрича			ПР-17-020
	Пријем пацијента			
Страна 1 од 4	Издање: 3	Важи од: 2015-10-09	Одобрио	Копија број

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1. Предмет процедуре

Овом процедуром се дефинише поступак пријема пацијента на болничко лијечење.

1.2. Подручје ПРИМЈЕНЕ

Процедура се примјењује на медицинским одјељењима Болнице за хроничну психијатрију Модрича (у даљем тексту Болница).

1.3. Надлежности за примену

За дослиједну примјену ове процедуре надлежан је начелник медицинских одјељења.

1.4. Искључења

Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1. Референтни документи

- Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“ број:18/99),
- Закон о заштити лица са менталним поремећајима („Службени гласник Републике Српске“ број: 46/2004),
- Болнички стандарди Министарства здравља и социјалне заштите РС.

2.2. Остали документи

- Упутство УП-00-001; Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1. Термини

Нема.

3.2. Скраћенице

- ЦСР - Центар за социјални рад,
- ЦМЗ - Центар за ментално здравље,
- НПС - Неуропсихијатрија,
- МЗСЗ - Министарство здравља и социјалне заштите.

4. ОПИС ПОСТУПКА

4.1. Предрадње за пријем

За пријем пацијента у Болницу потребно је поднијети захтјев. Подносилац захтјева може бити сам пацијент, сродници пацијента, старатељ или орган старатељства (ЦСР) те здравствене инстанце као што су: породични љекар, надлежни ЦМЗ, НПС одјељења општих болница те психијатријске клинике. Захтјеве заприма и обрађује медицинска сестра са пријема. О пријему пацијента одлучује комисија за пријем, а на основу установљених критерија (медицинских и социјалних индикација и контраиндикација за пријем), што је документовано у обрасцу **ОБ-17-043, “Рад комисије за пријем”**.



Комисија засједа након што пристигне 5 захтјева. Након што чланови комисије у потпуности упознају сву документацију о пацијенту, одлучује се о индикованости за лијечење у Болници. Ако је лијечење индиковано име пацијента се уврштава у листу чекања за пријем, а о томе се обавјештава писмено подносилац захтјева. Када дође на ред за пријем, подносилац захтјева се обавјештава о орјентационом датуму за пријем те о потребној документацији коју би пацијент требало да има на пријему, а то су следећа документа:

- 1) Лична карта СІРС,
- 2) Ранија медицинска документација везана за душевну болест,
- 3) Налаз психолога или дефектолога о преосталим рахабилитационим способностима,
- 4) Социјална анамнеза са генералијама,
- 5) RTG плућа и налаз пулмолога,
- 6) Налаз инфектолога и потврда да пацијент не болује од заразних болести,
- 7) Тест WASSERMAN,
- 8) Тест на HIV,
- 9) Овјерена здравствена књижица, са обавезним ЈМБ,
- 10) Овјерена упутница од стране љекара дома здравља,
- 11) Извод из матичне књиге рођених.

Медицинска сестра са пријема договара датум пријема са подносиоцем захтјева и о томе обавјештава тим на јутарњем састанку.

4.2. Пријем пацијента

4.2.1. Мјесто пријема

Пријем пацијента се обавља у пријемној/отпусној амбуланти.

4.2.2. Тим за пријем

Пацијента прима тим за пријем у саставу: љекар, социјални радник, медицински техничар за пријем те медицински техничар са одјељења на који се пацијент прима.

По правилу пријем обавља дежурни љекар осим у случају да је дежуран љекар-спољни сарадник, а тада пријем обавља онај љекар кога за то одреди начелник медицинских одјељења.

Пријем почиње упознавањем са пацијентом у разговору и преко документације.

С обзиром да пацијент на пријем углавном долази у пратњи (сродника, старатеља, социјалног радника, медицинског особља и сл.) они такође учествују у процесу пријема дајући битне податке о пацијенту.

4.2.3. Услов за пријем, пристанак пацијента

Пријем је условљен писменим пристанком пацијента за лијечење у Болници.

С обзиром на природу болести пацијенту је потребно добронамјерно, подробно и њему разумљивим језиком објаснити потребу за лијечењем и примјеном процедура током лијечења.

Након што се упозна са начином и условима лијечења, пацијент потписује образац **ОБ-17-044 „Пристанак за добровољни смјештај“**.

Ако је пацијенту одузета пословна способност у име пацијента пристанак потписује старатељ.



4.2.4. Контраиндикација за пријем

Уколико постоји контраиндикација за пријем љекар пише налаз, мишљење и препоруку за лијечење у другој здравственој установи.

4.2.5. Преглед пацијента

Љекар узима основне анамнестичке податке о пацијенту и болести и обавља психијатријски интервју. Након разговора обавља се физикални преглед пацијента, и пише налаз о психичком, неуролошком и соматском статусу пацијента. Ови подаци се писмено уносе у формулар историје болести бр.2-02 РС.

Љекар такође отвара температурну листу и клинички пут.

Уколико је од стране љекара прописана хитна терапија, аплицира се већ у пријемној амбуланти.

Медицински техничар на пријему асистира љекару како при физикалном прегледу тако и у отварању документације (историје болести, температурне листе, клинички пут) уписујући податке из своје надлежности (генералије; прва страна историје болести; те прву страну клиничког пута). Такођер попуњава матични лист, болнички статистички лист те уноси податке у матичну књигу.

Подаци о пацијенту се уносе и у индекс пацијента (запис у слободној форми) који се разврстава по азбучном реду и стално је присутан у пријемној амбуланти ради лакшег праћења евиденције пацијента.

Матични лист и упутница достављају се рачуноводству а температурне листе се одмах упоредно са пацијентом преносе на одјељење на које се пацијент прими, а историја болести се преноси након што је љекар напише.

Социјални радник на пријему узима социјалну анамнезу од пацијента и лица из пратње те основне генералије и контакт адресе и бројеве телефона.

Социјални радник преузима и лична документа пацијента, новац као и личне ствари од вриједности које треба сачувати током лијечења пацијента на начин како је то описано у упутству УП-17-030 *Поступак са имовином корисника*.

4.2.6. Пријем на одјељење

Љекар на пријему процјењује на које одјељење се смијешта пацијент, сходно његовом стању.

Пацијент одлази на одјељење у пратњи медицинског техничара на пријему и медицинског техничара са одјељења на које се прима. Температурну листу, историју болести и клинички пут носи медицински техничар са пријема и предаје их одјељенском медицинском техничару. Одјељенски техничар упознаје пацијента са одјељењем, врши се санитарна обрада и преглед личних ствари. Одузимају се ствари које би могле да угрозе здравље и живот пацијента и похрањују се код социјалног радника.

На одјељењу се спроводи медикаментна терапија како је уписано у температурној листи.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1. Прилози

5.2. Обрасци

Образац бр.2-02 РС

ОБ-17-044, Пристанак за добровољни смјештај,



ОБ-17-043, Рад комисије за пријем.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примерака	Рок чувања	Место чувања	Евидентирање
Пристанак за добровољни смјештај	ОБ-17-044	Сестра на пријему	1 по пацијенту	Трајно	Архива	ОБ-17-013
Рад комисије за пријем	ОБ-17-043	Сестра на пријему	1 по пацијенту	3 год	Архива	ОБ-17-013
Историја болести	Бр 2-02 РС	МЗСЗ	1 по пацијенту	Трајно	Архива	Нема