

JU ZAVOD ZA HITNU
MEDICINSKU POMOĆ
KANTONA SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR

PRAVILNIK O RADU
PRIJAVNO-DOJAVNE JEDINICE

Na osnovu članova 25. i 71. Statuta JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo br. 45/13 i 47/13), člana 18. Poslovnika Upravnog odbora, broj 01-02-186/03 od 13.05.2003.godine, Pravilnika o uvjetima, organizaciji i načinu rada hitne medicinske pomoći (Službene novine Federacije BiH, broj 98/13), Upravni odbor Zavoda na 15. sjednici održanoj dana 18.4.2022.godine donosi

PRAVILNIK O RADU PRIJAVNO-DOJAVNE JEDINICE

I OPĆE ODREDBE

Ovim Pravilnikom reguliše se način rada u Prijavno-dojavnoj jedinici JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, ovlaštenja i obaveze dispečera, način ophođenja dispečera sa pozivateljem i upotreba materijalno-tehničkih sredstava koje dispečeri mogu koristiti u svom radu.

II OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Obavješćavanje o događajima i upućivanje poziva timovima hitne medicinske pomoći, kao i koordinacija rada obavlja se preko Prijavno-dojavne jedinice.

Član 2.

Prijavno-dojavna jedinica smještena je u JU Zavodu za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Kolodvorska 14.

III NAČIN RADA U PRIJAVNO-DOJAVNOJ JEDINICI

Član 3.

Rad u prijavno-dojavnoj jedinici se obavlja kontinuirano 24 sata dnevno 7 dana u sedmici, 365/366 dana u godini.

Član 4.

Odgovorni ljekari smjena će odrediti tim Prijavno-dojavne jedinice.

Član 5.

Veza između vozila hitne medicinske pomoći i prijavno-dojavne jedinice provodi se putem UKV i eventualno GSM veze.

Član 6.

Svi razgovori u prijavno-dojavnoj jedinici se snimaju i čuvaju na odgovarajućem tonskom audio nosaču kao medicinska dokumentacija.

IV OVLAŠTENJA I OBAVEZE DISPEČERA

Član 7.

Radnici u prijavno-dojavnoj jedinici mogu biti: doktor medicine specijalist urgentne medicine ili doktor medicine s najmanje pet godina radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći na terenu i 2 medicinske sestre-tehničari sa visokom/višom stručnom spremom s najmanje sedam godina ukupnog radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći na terenu ili medicinska sestra-tehničar s najmanje 10 godina radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći.

Član 8.

Svi radnici prijavno-dojavne jedinice ZHMP moraju postupati sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada, algoritmima postupanja i edukacijskim programima koje donosi direktor Zavoda.

Član 9.

Dispečer obavlja prijem poziva, određuje stepen hitnosti, upućuje tim na intervenciju, obavještava zdravstvenu ustanovu o dolasku hitnog pacijenta, saraduje s policijom, vatrogasnom službom i drugim odgovarajućim službama i daje savjete pozivatelju za određena stanja, odnosno simptome.

Član 10.

Rad dispečera je pod stalnom kontrolom odgovornog doktora smjene.

Član 11.

Odluku o potrebi hitnog medicinskog zbrinjavanja donosi doktor medicine.

Član 12.

U slučaju kada se prema protokolu ne radi o potrebi hitnog medicinskog zbrinjavanja, doktor medicine u prijavno-dojavnoj jedinici uputit će pacijenta izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite.

Član 13.

Prijem poziva se obavlja isključivo putem brojeva telefona, kako slijedi:

1. 124,
2. 033 / 611-111,
3. 062 / 899-500 – putem SMS poruka za osobe sa poteškoćama u govoru ili sluhu.

Ljekarski savjeti se građanima pružaju putem broja telefona: 033 / 722-345.

Ne smije se odbiti niti jedan poziv bez konsultacije i saglasnosti doktora u Prijavno-dojavnoj jedinici.

Član 14.

Zabranjena je svaka zloupotreba poziva na broj 124, što osobito obuhvaća sve vrste zlonamjernih ili uznemirujućih poziva.

Zloupotreba poziva na broj 124 je ostvarivanje poziva na broj 124, kojim se lažno dojavljuje o nepostojećem hitnom medicinskom slučaju te ostvarivanje poziva na broj 124 koji nije vezan za hitni medicinski slučaj, a koji pozivatelj uporno nastavlja unatoč opetovanim upozorenjima dispečera kako poziv nije u nadležnosti prijavno-dojavne jedinice ZHMP KS.

Zloupotrebu poziva na broj 124 dispečer Prijavno-dojavne jedinice JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć KS dužan je prijaviti ovlaštenoj osobi Zavoda.

Član 15.

JU ZHMP je dužna osigurati protokol za prijem poziva.

Član 16.

Dispečer je dužan da popunjenu knjigu protokola zaključi i da je preda pravnoj službi Zavoda uz potpis dispečera i pravne službe i datum predaje u knjizi primo-predaje protokola.

Pravna služba će u knjigu evidencije primopredaje protokola unijeti datum izvršene primopredaje uz obavezan potpis dispečera koji predaje knjigu protokola iz Prijavno-dojavne jedinice i dispečera koji je otvorio novu knjigu protokola.

Član 17.

Dispečer je dužan da nadležnoj policijskoj upravi odmah po saznanju prijavi:

- saobraćajni udes,

- upotrebu hladnog i vatrenog oružja,
- nasilnu smrt ili smrt čiji je uzrok nepoznat,
- tuču i fizički napad,
- povredu na radnom mjestu,
- zloupotreba psihoaktivnih supstanci,
- iznenadna smrt bebe, djeteta i mladih osoba,
- zlostavljanje osoba,
- sumnja na silovanje i pokušaj silovanja,
- nasilje u porodici i nad maloljetnim osobama, vršnjačko nasilje,
- smrt osoba-stranih državljana,
- trovanje lijekovima, bazama, kiselinama, plinovima,
- akutne psihoze,
- nekorektno i grubo ponašanje pacijenta ili njihove pratnje upućene osoblju hitne medicinske pomoći u bazi ili na terenu.

Član 18.

U toku komunikacije sa pacijentom ili sa ekipom na terenu nepotrebno je i nepoželjno voditi duge i opširne razgovore.

Razgovori moraju biti kratki i službeni.

Član 19.

Rad dispečera počinje primopredajom koja se sastoji od provjere brojnosti i ispravnosti inventara i opreme, a potom dispečer registruje stanje u knjigu primopredaje.

Dispečer je dužan prenijeti sve informacije o trenutnom položaju i raspoloživosti ekipa na terenu, te o zaprimljenim posjetama koje su primljene u periodu neposredno pred i u toku primopredaje.

Dispečer je dužan u knjigu primopredaje dužnosti upisati svaku neispravnost, nepravilnost i neurednost i o tome će izvjestiti odgovornog ljekara smjene.

Dispečer je dužan provjeriti ispravnost motorola da li su napunjene, redovno ih mijenjati po rasporedu, a svaku promjenu dužan je registrovati na oglasnoj ploči u Prijavno-dojavnoj jedinici.

Po prijemu smjene dispečer je dužan uskladiti vrijeme prema oficijelnom časovniku na registrofonu u Prijavno-dojavnoj jedinici.

Dispečerski tim napušta radno mjesto tek nakon potpune primopredaje materijalno tehničkih sredstava i drugih informacija od značaja za neometan proces rada.

AUSTRALOAZIJSKA TRIJAŽNA SKALA

Trijažna skala	Vrijeme čekanja	Broj	Primjer
Resuscitation	ODMAH	1	Neposredna životna opasnost – zastoje srca
Emergency	Max. 10 min.	2	Prijeteća životna ugroženost – jaki bolovi, teško disanje, promjena stanja svijesti
Urgent	Max. 30 min.	3	Potencijalna životna ugroženost – srodni bol, manja fraktura
Semi-urgent	Max. 1 sat	4	Blaga bol, manja trauma
Non-urgent	Max. 2 sata	5	Problemi vezani uz hronične bolesti ili kliničko administrativni problemi

Član 24.

Dispečer je dužan da u slučaju hitnog poziva od nultog prioriteta ODMAH putem interfona "00" (dvije nule) pozove prvu ekipu koja izlazi na teren.

V.MATERIJALNO –TEHNIČKA SREDSTVA KOJIMA SE DISPEČERI MOGU KORISTITI U SVOM RADU

Član 25.

Za obavljanje djelatnosti hitne medicinske pomoći u prijavno-dojavnoj jedinici mora se osigurati sljedeća oprema: pult, stolice, telefon sa više ulaznih telefonskih linija i najmanje jednom izlaznom linijom, UKV radio veza, snimač poziva i UKV radio veze, računar, mobitel za SMS pozive.

Član 26.

Dispečer u toku svog rada u Prijavno-dojavnoj jedinici može da koristi sva materijalno-tehnička sredstva kojima raspolaže Zavod, a to su: telefoni, kompjuteri, radio veze, motorole i vozila.

Član 27.

Prijavno-dojavna jedinica mora imati dovoljan broj linija sa mogućnošću komuniciranja sa ostalim zdravstvenim ustanovama.

Član 28.

Radio veze ne smiju biti isključene ni u jednom trenutku.

Član 29.

U slučaju prestanka rada telekomunikacijskih veza, dispečer je obavezan obavijestiti odgovornog doktora smjene, stručnu osobu u službi medicinske informatike i analitike, MUP, BH-Telecom, FENU, firmu za servisiranje telekomunikacijske opreme, Centar za obavještanje i uzbunjivanje.

Član 30.

U slučaju prestanka rada telekomunikacijskih veza potrebno je odmah sačiniti zapisnik, sa potpisom dispečera i odgovornog doktora smjene.

Član 31.

Cjelokupni vozni park stoji na raspolaganju Prijavno-dojavnoj jedinici, odnosno odgovornom ljekaru smjene i ako su potrebe službe takve da zahtijevaju pokretanje cjelokupnog voznog parka, odgovorni ljekar smjene može pokrenuti cijeli vozni park neovisno o tome da li ta vozila imaju putne naloge ili ne, uvažavajući činjenicu da je nečiji život u pitanju i da mu treba pomoći

Član 32.

Dispečer ne smije pacijentu reći da nema vozilo za intervenciju i za slanje ekipe na teren.

Član 33.

Dispečer je dužan pratiti kretanje vozila Zavoda kroz GPS sistem navigacije prikazan na monitoru u Prijavno-dojavnoj jedinici. Svako odstupanje kretanja vozila od naloženog dispečer je dužan prijaviti odgovornom doktoru smjene.

Član 34.

Po završetku svoje smjene dispečer je dužan da očisti radni prostor i da preda slijedećem dispečeru opremu i inventar u urednom i ispravnom stanju.

Član 35.

Dispečer ne smije napustiti prijavno-dojavnu jedinicu dok ne dođe dispečer iz slijedeće smjene.

Član 36.

Strogo je zabranjen ulazak svim drugim osobama u Prijavno-dojavnu jedinicu osim dispečera raspoređenim u Prijavno-dojavnoj jedinici i odgovornom doktoru smjene i službenim osobama Zavoda uz odobrenje odgovornog doktora smjene.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Član 38.

Usvajanjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o prijavno-dojavnoj jedinici broj: 01-02-1215/17 od 29.03.2017.godine



Broj:

2492 ... 1

Sarajevo, 18.04.2022.godine