

REGULAMIN BLOKU OPERACYJNEGO

I. CHARAKTERYSTYKA ODDZIAŁU

1. Blok operacyjny jest wydzieloną komórką organizacyjną Zakładu leczniczego pod nazwą „Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne Szpitalne” Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach.

2. Blok Operacyjny usytuowany jest na II piętrze, składa się z sześciu sal operacyjnych, pomieszczeń dodatkowych, w tym: sala nadzoru pooperacyjnego, szatnia, śluza, pomieszczenia socjalne, magazyn sprzętu sterylnego, myjni. Dodatkowa sala do cięć cesarskich znajduje się na trakcie porodowym Oddziału Położniczego.

3. Do podstawowych zadań komórki organizacyjnej należy świadczenie usług na rzecz oddziałów zabiegowych znajdujących się w podmiocie leczniczym.

4. Pracą całego zespołu kieruje Kierownik Bloku Operacyjnego, do którego obowiązków należy:

- kierowanie i nadzór nad całością pracy Bloku Operacyjnego,
- ustalanie planu operacji,
- nadzór nad terminowym rozpoczynaniem zabiegów operacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem zabiegów,
- dbanie o należyte zaopatrzenie i konserwację sprzętu i materiałów operacyjnych,
- kontrola dokumentacji świadczeń medycznych wykonanych w Bloku Operacyjnym,
- nadzór nad przestrzeganiem przez personel Bloku obowiązujących standardów ogólnych i epidemiologicznych zatwierdzonych przez Dyrektora.

5. Pracę zespołu pielęgniarskiego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa oraz Pielęgniarka Koordynująca.

6. Ważne telefony w oddziale:

- | | |
|---|---|
| a/ kierownik Bloku | (41) 273 98 70 |
| b/dyżurny anestezjolog | (41) 273 91 89, (41) 273 98 53- (znieczulenia po 15.00) |
| c/ gabinet pielęgniarki oddziałowej | (41) 273 98 50 |
| d/ pokój pielęgniarek instrumentariuszek | (41) 273 91 41/ 92 86 |
| e/ pokój pielęgniarek anestezjologicznych | (41) 273 99 07 |

II. POBYT PACJENTA NA BLOKU

1. Blok Operacyjny powinien być utrzymany w stanie stałego pogotowia operacyjnego i tak zorganizowany, aby w razie nagłej potrzeby personel, instrumentarium, bielizna i sprzęt były przygotowane do bezzwłocznego wykonania zabiegu operacyjnego o każdej porze.

2. Wstęp na salę operacyjną w czasie zabiegu mają poza personelem operacyjnym tylko osoby fachowe, które uzyskały zezwolenie Kierownika Bloku.

3. Przebywający w obrębie Bloku Operacyjnego winni mieć na sobie „ubranie operacyjne” – czepek, bluza, spodnie, sukienka, obuwie operacyjne.

4. Nie wolno wykorzystywać Bloku jako traktu komunikacyjnego.
5. Korzystanie z sal operacyjnych odbywa się zgodnie z planem operacyjnym.
6. Plan operacyjny układa zgodnie z Regulaminem Kierownik Bloku Operacyjnego lub wyznaczona przez niego osoba.
7. W planie operacyjnym na dany dzień uwzględniane będą w pierwszej kolejności zabiegi operacyjne zgłoszone do godz. 12.00 dnia poprzedniego, zgodnie z planem dostępności sal operacyjnych. Termin wykonania zabiegów pilnych i innych, które nie zostały zgłoszone w planie operacyjnym w wymaganym czasie, a istnieje konieczność ich wykonania, należy uzgodnić telefonicznie z Kierownikiem Bloku, a w czasie dyżuru z dyżurnym lekarzem anestezjologiem.
8. Konieczność korekty planu operacyjnego z powodów niezależnych od Bloku Operacyjnego należy zgłosić dyżurnemu anestezjologowi lub Kierownikowi Bloku Operacyjnego nie później niż do godz. 8.00 w dniu planowanej operacji.
9. Przyjęcie pacjenta na Blok Operacyjny odbywa się zgodnie z procedurą.
10. Pacjent w obrębie Bloku Operacyjnego jest pod stałą opieką lekarsko - pielęgniarską (procedura pobytu pacjenta na Bloku Operacyjnym).
11. Po zakończonym zabiegu operacyjnym pacjent przekazywany jest na salę wybudzeniową lub na oddział docelowy – decyduje o tym lekarz anestezjolog. Wszelkie działania są dokumentowane.
12. Pacjenci nie zakwalifikowani do zabiegów operacyjnych przez lekarzy anestezjologów z powodów zdrowotnych, braku badań dodatkowych, wymaganych konsultacji specjalistycznych oraz innych istotnych braków dokumentacji medycznej zostaną uwzględnieni w planie operacyjnym w miarę możliwości po uzupełnieniu dokumentacji.
13. Pacjent na Blok Operacyjny zostanie przyjęty tylko z kompletną indywidualną dokumentacją medyczną pacjenta, tj. historia choroby + wyniki badań dodatkowych + wyniki zleconych konsultacji lub zaświadczeń o stanie zdrowia od specjalistów + karta zleceń lekarskich + zgoda pacjenta na zabieg operacyjny + prawidłowo wypełniona okołooperacyjna karta kontrolna oraz antybiotyków do profilaktyki okołooperacyjnej, który zostanie podany pacjentowi na Bloku Operacyjnym zgodnie ze zleceniem lekarza prowadzącego.
14. Wszyscy uczestnicy zabiegu operacyjnego (lekarze zabiegowi, anestezjolodzy, pielęgniarki operacyjne i anestezjologiczne) są zobowiązani stawić się na Sali operacyjnej tak, aby można było przeprowadzić zabieg bez zbędnej zwłoki.
15. Za organizację pracy na danej sali operacyjnej odpowiedzialny jest wyznaczony do pracy na tej sali lekarz anestezjolog.
16. Nadzór nad całym personelem uczestniczącym w wykonaniu zabiegu operacyjnego (z uwzględnieniem autonomii anestezjologa dotyczącej znieczulenia i bezpieczeństwa pacjenta) sprawuje lekarz zabiegowy lub nadzorujący zabieg.
17. W przypadku zagrożenia niewykonania planu operacyjnego na danej sali operacyjnej, pracujący na tej sali anestezjolog zobowiązany jest zgłosić problem Kierownikowi Bloku lub pielęgniarce oddziałowej Bloku Operacyjnego celem rozważenia możliwości wykonania zabiegu przez inny zespół na innej sali operacyjnej.
18. W przypadku konieczności wykonania zabiegu niezaplanowanego (pilnego) zostanie on wykonany w miejsce zabiegu planowego z danego oddziału zabiegowego. Decyzję,

który zabieg może zostać odroczony podejmie Kierownik Bloku po konsultacji z Kierownikiem danego oddziału zabiegowego.

19. Sprzęt jednorazowy, nie będący jednorazowym standardowym wyposażeniem zestawów operacyjnych, zamawia oddział macierzysty pacjenta lub za pośrednictwem Bloku Operacyjnego po wypełnieniu pisemnego zamówienia i zaakceptowaniu takowego przez Kierownika danego oddziału zabiegowego.

20. Na Bloku Operacyjnym prowadzona jest dokumentacja wykonanych zabiegów, według obowiązujących wzorców.

21. Dokładne sporządzanie protokołów operacji powinno nastąpić bezpośrednio po zakończeniu operacji. Protokoły operacyjne sporządza lekarz operujący.

22. Zabiegi operacyjne dokumentowane są na bieżąco – księga dokonanych operacji (wersja elektroniczna), protokół pielęgniarki instrumentariuszki, księga raportów pielęgniarskich, zeszyt badań histopatologicznych i zeszyt badań bakteriologicznych.

23. Po zakończonym zabiegu należy niezwłocznie przygotować sale operacyjną – procedura sprzątania Sali operacyjnej.

24. Postępowanie ze sprzętem, narzędziami i bielizną operacyjną przebiega zgodnie z obowiązującymi procedurami.

25. Przerwy pomiędzy zabiegami trwają zgodnie z normami epidemiologicznymi.

26. Personel bloku Operacyjnego ma prawo do przerwy śniadaniowej oraz przerwy obiadowej.

III. UWAGI OGÓLNE

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku Bloku Operacyjnego wśród pacjentów zgodnie z misją szpitala.

2. Personel Bloku Operacyjnego jest zobowiązany do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi w szpitalu procedurami, standardami i instrukcjami.

3. Personel bloku Operacyjnego zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej.

4. Za wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy i przewidzianych regulaminowo obowiązków odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w Bloku Operacyjnym.

5. Wszystkie sprawy sporne oraz przypadki łamania niniejszego regulaminu należy zgłaszać Kierownikowi Bloku Operacyjnego oraz Kierownikom Oddziałów Zabiegowych zgodnie z właściwością sprawy.

21. GRU. 2017

Data

KIEROWNIK
BLOKU OPERACYJNEGO

mgr. Maria Zawłocka
mgr. Maria Zawłocka

Kierownik Oddziału

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Starachowicach
Katarzyna Arent
Katarzyna Arent

Dyrektor

