Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej

REGULAMIN ODDZIAŁU NEONATOLOGICZNEGO I ODDZIAŁU POŁOŻNICZO – GINEKOLOGICZNEGO Z SALĄ PORODOWĄ (CZĘŚĆ POŁOŻNICZA)

I. CHARAKTERYSTYKA ODDZIAŁÓW

1. Oddział Neonatologiczny i Oddział Położniczy składają się z:

- **Traktu Porodowego**
- **Części rooming-in**

2. W skład Traktu Porodowego wchodzą pomieszczenia: Gabinet Diagnostyczny, Sala Przedporodowa, Sala Porodowa z Punktem Przyjęć Noworodka, Sala Poporodowa, Sala operacyjna do cięć cesarskich, Sala Intensywnego Nadzoru Noworodka.
Przebywają tam wyłącznie pacjentki tuż przed porodem i rodzące.
Na Sali Intensywnego Nadzoru Noworodka przebywają noworodki wymagające obserwacji i leczenia.

3. W część rooming-in przebywają matki z noworodkami po porodzie.

4. Ważne telefony w oddziale:

• gabinet Kierownika Oddziału Neonatologicznego	(41) 273 92 18
• gabinet Kierownika Oddziału Położniczego	(41) 273 96 27
• gabinet lekarza dyżurnego Oddziału Neonatologicznego	(41) 273 99 12
• gabinet lekarza dyżurnego Oddziału Położniczego	(41) 273 99 24
lub	(41) 273 96 19
• pielęgniarka oddziałowa Oddziału Neonatologicznego	(41) 273 98 40
• położna oddziałowa Oddziału Położniczego	(41) 273 98 39
• dyżurka pielęgniarska Oddziału Neonatologicznego	(41) 273 91 18
• dyżurka położnych Oddziału Położniczego	(41) 273 9925
• Sala Porodowa	(41) 273 98 46
• sekretariat Oddziału Położniczego	(41) 273 98 77
• telefon do kontaktu pacjentów z rodziną	(41) 273 99 25

II. ZASADY PRACY PERSONELU MEDYCZNEGO

Przyjęcie pacjentki do porodu (pacjentki przebierają się w pomieszczeniu wyznaczonym przed oddziałem).

1. Pacjentki na salę porodową są rejestrowane i przyjmowane przez personel sali porodowej

2. Po kwalifikacji przez lekarza ginekologa w Gabinecie diagnostycznym pacjentka kierowana jest na Salę Porodową lub Przedporodową, gdzie znajduje się pod opieką personelu Sali Porodowej.

3. Pacjentka po przyjęciu na Oddział Położniczy zostaje:
a) zapoznana z topografią oddziału,
b) poinformowana o istnieniu Księgi Uwag i Wniosków, w której mogą wyrażać swoje opinie,
c) poinformowana o Karcie Praw i Obowiązków Pacjenta,
d) poinformowana o możliwości zapoznania się z Regulaminem Oddziału i Regulaminem Organizacyjnym Szpitala.

4. W przypadku porodu rodzinnego personel Oddziału Położniczego osobie towarzyszącej w porodzie, wskazanej przez pacjentkę, udostępnia przebieralnię przy łazience dla odwiedzających (jednorazowe ubranie do przebrania i ochraniacze na obuwie osoba towarzysząca musi zakupić sama w aptece).

5. Zgody na towarzyszenie przy porodzie udziela lekarz prowadzący poród, a położna z Sali Porodowej zapoznaje osobę wyznaczoną przez matkę z zasadami przebywania na Sali Porodowej.

6.Położna z Sali Porodowej powiadamia personel Oddziału Neonatologicznego o porodzie najpóźniej po rozpoczęciu się drugiego okresu porodu.

7. Po porodzie pacjentka pozostaje na Sali Porodowej przez dwie godziny lub przewożona jest na Salę Poporodową i znajduje się pod opieką personelu Sali Porodowej. W tym czasie dziecko przebywa na brzuchu matki („skóra do skóry").

8. W przypadku porodu przez cięcie cesarskie:

a) Instrumentariuszka z Bloku Operacyjnego przygotowuje narzędzia i sprzęt medyczny niezbędne do wykonania cięcia,
b) Położna z Sali Porodowej myje się i ubiera się w sterylne ubranie do odebrania dziecka

9. Przyjęcie noworodka po porodzie odbywa się w punkcie noworodkowym na Sali Porodowej oraz przy Sali cięć cesarskich, gdzie noworodek
a) jest badany przez lekarza neonatologa (pediatrę),
b) jest ważony i mierzony przez pielęgniarkę lub położną Oddziału Neonatologicznego,
c) nadawany ma numer porządkowy Oddziału Neonatologicznego będący numerem łóżeczka,
d) ma zakładane dwie tasiemki identyfikacyjne po sprawdzeniu prawidłowości treści przez osobę zakładającą:
- jedna tasiemka zakładana jest dziecku leżącemu na brzuchu matki tuż po urodzeniu (nazwisko, płeć, imię matki, datę i godzinę urodzenia, numer porządkowy oddziału) przed odpępnieniem.
- druga z dodatkowo wpisaną wagą zakładana jest w punkcie noworodka,
- w przypadku przyjmowania dziecka z cięcia cesarskiego obie tasiemki zakładane są w punkcie noworodkowym przy Sali cięć cesarskich bezpośrednio po urodzeniu.

10. Dziecko po zaopatrzeniu w punkcie noworodkowym pozostaje cały czas z matką. Personel Oddziału Neonatologicznego służy pomocą w karmieniu piersią i obserwuje stan noworodka wspólnie z personelem Oddziału Położniczego. Dzieci przyjmowane z cięcia cesarskiego przewożone są do Gabinetu zabiegowego Oddziału Neonatologicznego i przebywają tam do momentu przewiezienia matki na Salę.

11. Wszystkie dzieci wymagające wzmożonego nadzoru umieszczane są do momentu poprawy stanu lub stabilizacji funkcji życiowych na Sali Intensywnego Nadzoru Noworodka np. noworodki urodzone z:
a) punktacją Apgar < 8 pkt
b) urodzeniową masą ciała < 2500 g,
c) zaburzeniami oddychania po porodzie.

12. Noworodki w trakcie pobytu w Oddziale mają podawane dwie szczepionki:
a) Przeciw WZW-B – do 2 godzin po porodzie

b) BCG – nie wcześniej niż 6 godz. po porodzie ale nie później niż do wypisu z oddziału.

13. Pacjentka przewożona jest na swoją salę przez personel Oddziału Położniczego a dziecko przez personel Oddziału Neonatologicznego.

14. Personel instruuje matkę o zasadach użycia alarmów – tylko w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji.

15. W trakcie pobytu w Oddziale Neonatologicznym i Położniczym (sale rooming-in) pacjentka jest pod opieką Oddziału Położniczego a noworodek - Oddziału Neonatologicznego.

16. Karmienie noworodka:
a) Noworodki zdrowe karmione są wyłącznie piersią matki,
b) Dokarmiane mlekiem sztucznym odbywa się tylko:
- na zlecenie lekarza,
- na prośbę matki po podpisaniu prośby w dokumentacji dziecka,
- dzieci przebywające na sali Intensywnego Nadzoru Noworodka karmione są wg. zleceń lekarskich

III . PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTEK

1. Pacjentka zgłaszająca się do porodu musi posiadać:
- dowód tożsamości,
- grupę krwi,
- książeczkę ciążową
- podpaski,
- pampersy dla dziecka
- chusteczki nawilżane jednorazowe do pielęgnacji

2. Pacjentka może również posiadać rzeczy dla dziecka:
- rożek (kołderkę),
- ubranka dla dziecka: kaftanik, czapeczkę „smerfetkę" (nie zawiązywaną pod szyją), śpioszki itp.

3. Ze względów bezpieczeństwa epidemiologicznego każda pacjentka przyjęta w trakcie rozwiniętego porodu przedwczesnego (ciąża poniżej 36 tyg.) lub z odpływającymi wodami płodowymi ponad 12 godzin, ma pobierany wymaz z pochwy.

4. Pacjentka ma prawo do obecności w czasie porodu osoby, którą wskaże. Musi być to osoba pełnoletnia (wymóg nie dotyczy ojca dziecka). Osoba ta uzyskuje zgodę od lekarza ginekologa prowadzącego poród i zostaje poinstruowana przez położną o zasadach obowiązujących na Sali Porodowej.

5. Pacjentka ma prawo przebywać cały czas ze swoim dzieckiem.

6. W przypadku, gdy dziecko znajdzie się na Sali Intensywnego Nadzoru Noworodka, matka ma prawo do odwiedzin swojego dziecka, w porozumieniu z personelem Oddziału Neonatologicznego, przez całą dobę. Ze względu na lokalizację Sali Intensywnego Nadzoru Noworodka w obszarze Traktu Porodowego, gdzie obowiązują wzmożone zasady aseptyki, ojciec dziecka wprowadzany jest na Salę Intensywnego Nadzoru Noworodka przez personel Oddziału Neonatologicznego.

7. Odwiedziny w Oddziale Neonatologicznym i Położniczym odbywają się w godzinach 13:00 – 18:00. Zalecane jest nie przychodzenie osób z infekcjami oraz nie przyprowadzanie małych dzieci na salę rooming-in. Jednoczasowo na sali u jednej pacjentki powinna być jedna osoba.

8. Z innymi osobami pacjentka może spotkać się na holu przed oddziałem.

9. Każde wyjście poza oddział, także na hol, pacjentka zgłasza personelowi Oddziału Neonatologicznego i Położniczego.

10. Pacjentka nie może wynosić dziecka poza salę, na której przebywa.

11. W oddziale promowane jest karmienie piersią i w razie jakichkolwiek problemów pacjentka może zgłosić je personelowi Oddziału Neonatologicznego.

12. W przypadku, gdy pacjentka życzy sobie żeby dokarmić dziecko mlekiem sztucznym, musi potwierdzić swoją wolę w dokumentacji dziecka. Nie dotyczy to sytuacji, gdy sztuczne karmienie wprowadzone jest ze wskazań lekarskich.

13. Prosimy o używanie alarmu wyłącznie w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji personelu medycznego. W zwykłych problemach prosimy o bezpośredni kontakt z personelem.

14. Informacji o stanie zdrowia pacjentki udziela Kierownik Oddziału Ginekologiczno-Położniczego w godz. 11:00-12:00 w Gabinecie Kierownika lub lekarz prowadzący/lekarz dyżurny, osobie wyznaczonej przez pacjentkę (osoba wpisana do historii choroby). Nie udziela się informacji przez telefon.

15. Informacje o stanie zdrowia dziecka udzielane są wyłącznie prawnym opiekunom dziecka (rodzicom), przez Kierownika Oddziału Neonatologicznego lub lekarza dyżurnego, codziennie w czasie wizyty oraz na bieżąco. Nie udziela się informacji przez telefon.

16. Pacjentka ma prawo do wglądu w dokumentację medyczną swoją i dziecka. Dokumentacja może być udostępniona matce na jej Sali w obecności personelu medycznego.

17. Wypisy do domu odbywają się codziennie, także w soboty i niedziele. Pacjentka z dzieckiem może opuścić szpital po uzyskaniu swojej karty informacyjnej od lekarza ginekologa oraz książeczki zdrowia dziecka i karty informacyjnej leczenia dziecka od lekarza oddziału neonatologicznego.

18. Pacjentka ma prawo do intymności i poszanowania godności osobistej podczas udzielania świadczeń medycznych.

19. Personel oddziału nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez pacjentki na salach i korytarzach oddziału.

20. Pacjentka i osoby odwiedzające nie mogą manipulować przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych.

21. Pacjentka ma obowiązek utrzymywać ład i porządek w miejscu pobytu oraz przestrzegać zasad higieny osobistej.

22. Pacjentka jest zobowiązana do przestrzegania na terenie Szpitala zakazu palenia wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych, używania narkotyków, środków odurzających pod rygorem przewidzianych sankcji oraz dyscyplinarnego usunięcia jej ze Szpitala.

23. Używanie przez pacjentki własnych urządzeń zasilanych energią elektryczną, narażających Szpital na dodatkowe koszty, tylko za zgodą personelu.

IV. ZASADY UCZESTNICZENIA W PORODZIE RODZINNYM PRZEZ OSOBĘ TOWARZYSZĄCĄ

1. W porodzie może uczestniczyć mąż, ojciec dziecka lub inna osoba wskazana przez pacjentkę rodzącą (osoba musi być pełnoletnia - wymóg nie dotyczy ojca dziecka, być zdrowa bez infekcji).

2. Osoba towarzysząca

- powinna uzyskać zgodę na uczestniczenie w porodzie od lekarza prowadzącego poród,

- przebiera się w przebieralni przy łazience dla odwiedzających w ubranie jednorazowe zakupione przez siebie w aptece.

- przeprowadzana jest na salę porodową przez personel oddziału położniczego,

- powinna cały czas przebywać w wyznaczonym miejscu i bez pozwolenia personelu medycznego nie może się przemieszczać lub w inny sposób zakłócać spokój lub intymność pozostałych pacjentek na Sali Porodowej,

- musi bezwzględnie słuchać poleceń personelu medycznego i nie może w żaden sposób utrudniać pracy na Sali Porodowej, na polecenie lekarza prowadzącego poród jest zobowiązana opuścić salę porodową.

V. WYPIS Z ODDZIAŁU POŁOŻNICZEGO

1. Wypisy lub inne dokumenty związane z pobytem chorego w oddziale wydawane są przez sekretarkę oddziału położniczo-ginekologicznego w dni robocze w godzinach 12:00 – 14:30.

2. Na prośbę pacjentki wystawiane jest zaświadczenie o pobycie w szpitalu w celu przedłożenia odnośnym instytucjom (szkoła, pracodawca, uczelnia, sąd).

3. Pacjentkom pracującym nie wysyła się zawiadomienia do zakładu pracy o pobycie w szpitalu.

4. Do wypisania zwolnienia lekarskiego niezbędny jest numer NIP zakładu pracy.

5. Zwolnienie lekarskie za pobyt w szpitalu i orzeczenie o dalszej niezdolności wystawiane jest elektronicznie - pacjentka otrzymuje ustną informację.

6. Pacjentka ma prawo wglądu w swoją dokumentację medyczną na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym PZOZ.

7. W przypadku braku w dniu wypisu wyniku wykonanego badania, pacjentka zostaje powiadomiona, iż z chwilą pojawienia się tego wyniku na oddziale otrzyma informację telefoniczną o terminie jego odbioru.

VI. WYPIS Z ODDZIAŁU NEONATOLOGICZNEGO

1. Kartę informacyjną z książeczką zdrowia dziecka wydaje matce kierownik oddziału lub jego zastępca, a dni wolne od pracy lekarz dyżurny oddziału neonatologicznego.

VII. UWAGI OGÓLNE

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku oddziału wśród pacjentów i ich rodzin zgodnie z misja szpitala.

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

3. W szpitalu przeprowadzane jest badanie poziomu satysfakcji pacjentów. Wyniki tych badań są analizowane i stanowią podstawę do podjęcia działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług.

4. W oddziałach ustalone są i monitorowane wskaźniki opieki okołoporodowej, sposób realizacji i ich dokumentowanie określają procedury wewnętrzne oddziałów.

5. Za wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy i przewidzianych regulaminowo obowiązków odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w oddziale.

6. Niniejszy regulamin jest integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach i wszystkie postanowienia w nim zawarte są obowiązujące.

KIEROWNIK
Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z Salą Porodową
02.04.2019 .....
dr n. med. Urszula Marzec
Kierownik Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z Salą Porodową

KIEROWNIK
Oddziału Neonatologicznego
.....
lek. med. Agnieszka Daniszewska
Kierownik Oddziału Neonatologicznego

DYREKTOR
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Starachowicach
Katarzyna Arent
.....
Dyrektor