

**REGULAMIN ODDZIAŁU POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNEGO
Z SALĄ PORODOWĄ**

I. CHARAKTERYSTYKA ODDZIAŁU

W skład Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z Salą Porodową wchodzi:

- Izba przyjęć
- Oddział Ginekologii
- Oddział Położnictwa wraz z Traktem Porodowym
- Oddział Patologii Ciąży

II. ZAKRES I RODZAJ UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ (w szczególności):

GINEKOLOGIA:

- operacje z dostępu brzuszego
- operacje laparoskopowe
- operacje z dostępu pochwowego
- histeroskopie
- drobne zabiegi ginekologiczne

POŁOŻNICTWO Z TRAKTEM PORODOWYM:

Zgodnie z obowiązującymi Standardami Opieki Okołoporodowej

- Poród siłami natury
- Cięcie cesarskie elektywne
- Cięcie cesarskie nagłe
- sale pobytowe w systemie Rooming-in

PATOLOGIA CIĄŻY OD 32 TYGODNIA CIĄŻY

Zajmujemy się leczeniem problemów związanych z:

- ☒ nadciśnieniem,
- ☒ cukrzycą
- ☒ cholestazą ciężarnych
- ☒ zagrażającym porodem przedwczesnym
- ☒ niewydolnością cieśniową szyjkową
- ☒ przedwczesnym odpływaniem płynu owodniowego
- ☒ zaburzeniami wzrastania płodu
- ☒ patologią łożyska

III. ZASADY PRZYJĘĆ I WYPISÓW Z ODDZIAŁU

Kwalifikacje do operacji i zabiegów planowych odbywają się w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 12:00 do 14:00 w Izbie Przyjęć Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z Salą Porodową.

Kwalifikacje do porodów siłami natury, pilnych cięć cesarskich, operacji, zabiegów w nagłych przypadkach oraz reoperacji dokonuje Kierownik Dyżuru.

Do sprawowania indywidualnej opieki okołoporodowej przez położną kwalifikuje Kierownik Dyżuru.

Godziny przyjęć pacjentek do oddziału:

- ☒ do porodów siłami natury-przyjęcia 24godz/dobę
- ☒ do cięć cesarskich planowych powyżej 39 tyg ciąży-w godzinach 16:00-18:00 w przeddzień operacji
- ☒ do zabiegów jednodniowych- w godz 07:30-10:00 w dniu zabiegu
- ☒ do operacji planowych- po godz 15:00 w przeddzień operacji

Pacjentki zgłaszające się do oddziału powinny ze sobą posiadać niezbędne dokumenty oraz komplet badań, a także rzeczy osobiste, których szczegółowy wykaz w zależności od rodzaju udzielanych świadczeń znajduje się na stronie internetowej szpitala.

Godziny wypisów:

- ☒ wypisy pacjentek po zabiegach krótkotrwałych odbywają się w tym samym dniu o godzinie zależnej od aktualnego stanu zdrowia pacjentek
- ☒ po operacjach i procedurach pobytowych wypisy odbywają się w sekretariacie oddziału w dni robocze w godzinach 12:30-14:00

UWAGA DODATKOWA

Chcąc zminimalizować ryzyko nabycia zakażenia w okresie okołoporodowym lub okołoperacyjnym wprowadziliśmy w naszej placówce dodatkowe procedury. Należy mieć świadomość, że jeśli dojdzie do zakażenia to pogarsza to rokowanie oraz jest to sytuacja, która zagraża innym pacjentkom i personelowi Szpitala.

Uprzejmie informujemy, że sekretarka medyczna zadzwoni do pacjentki ok. 2 tygodnie przed planowaną operacją w celu potwierdzenia jej terminu oraz:

1. Poinformuje o konieczności autoizolacji i wyjaśni, na czym ona polega:

Autoizolacja to działania zmniejszające ryzyko zakażenia COVID 19 lub inną chorobą zakaźną polegające na:

- ☒ ograniczeniu do minimum kontaktów z obcymi osobami w czasie dłuższym, niż 15 minut bez dystansu 2 metrów
- ☒ noszeniu w ww. bliskich kontaktach w zamkniętych pomieszczeniach maseczek ochronnych
- ☒ bezwzględnym nie kontaktowaniu się z osobami chorymi, izolowanymi lub przebywającym na kwarantannie
- ☒ częstym myciu lub dezynfekcji rąk
- ☒ odwołaniu wyjazdów za granicę w terminie poprzedzającym planowaną operację.
- ☒ w przypadku wyjazdu koniecznego powrót z zagranicy musi nastąpić w czasie 3 tygodni przed planowaną operacją
- ☒ o ile jest to możliwe, unikaniu wizyt w placówkach medycznych i opieki długoterminowej (DPS, ZOL)

2. Zaleca się skontaktowanie z Sekretariatem Oddziału w celu przesunięcia terminu planowanego zabiegu w sytuacji, gdy w okresie autoizolacji (tj. 14 dni przed planowaną hospitalizacją) wystąpiły objawy infekcji układu oddechowego lub pokarmowego: kaszel, duszność, bóle mięśniowe, głowy, osłabienie, biegunka, wymioty, gorączka, nagła utrata węchu i smaku, zapalenie spojówek.

Jednocześnie informujemy, że przy przyjęciu do Szpitala każda pacjentka zobowiązana jest wypełnić ankietę epidemiologiczną, na podstawie której lekarz Izby Przyjęć podejmie ostateczną decyzję o możliwości hospitalizacji.

Ważne!

W sytuacji konieczności odroczenia planowej operacji (wystąpienie objawów infekcji w okresie autoizolacji lub decyzja lekarza w Izbie Przyjęć) pacjentka zobowiązana jest skontaktować się z Sekretariatem Oddziału (tel. 41 273 9877) w celu ustalenia nowego terminu operacji.

Dla pacjentek oraz osób towarzyszących w porodzie rodzinnym obowiązuje ankietą epidemiologiczną.

IV. ZASADY POBYTU NA ODDZIALE POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNYM Z SALĄ PORODOWĄ

Informacje organizacyjne

1. Pacjent w trakcie hospitalizacji ma prawo do kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami.
2. Pacjent, który nie życzy sobie odwiedzin powinien poinformować o tym personel medyczny w momencie przyjęcia do Szpitala lub powzięcia takiej decyzji.
3. Informacji o stanie zdrowia Pacjenta samemu Pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu bądź też osobie przez niego upoważnionej w dokumentacji medycznej, udziela lekarz/położna prowadząca lub w uzasadnionych przypadkach Zespół Dyżurny.
4. Ze względu na ochronę danych osobowych personel medyczny nie udziela telefonicznie żadnych informacji o Pacjencie.
5. Rodzicom noworodka hospitalizowanego w Oddziale Wcześnieiaków i Patologii Noworodka, po wypisie mamy ze Szpitala, udzielanie informacji telefonicznej o stanie zdrowia dziecka następuje zgodnie z indywidualnymi ustaleniami z lekarzem prowadzącym dziecka.

Obowiązki Pacjenta

1. Pacjent powinien stosować się do uzgodnionych z personelem medycznym, zaleceń i wskazówek w zakresie diagnostyki, leczenia i pielęgnacji - w tym do zasad higieny oraz zalecanej diety.
2. Przebywając w Oddziale Pacjent nie może przyjmować żadnych leków bez zgody lekarza. Leki własne, których przyjmowanie związane jest z leczeniem chorób współistniejących przewlekłych, należy przekazać w oryginalnych opakowaniach personelowi pielęgnarskiemu .
3. Pacjentowi nie wolno opuszczać Oddziału bez wiedzy personelu medycznego. Opuszczenie Oddziału i powrót na Oddział należy każdorazowo zgłosić personelowi medycznemu.
4. Pacjent nie może samowolnie opuszczać Szpitala.
5. Ze względów epidemiologicznych stanowczo zabrania się przewożenia noworodków poza obręb oddziału.
6. Podczas obchodów lekarskich i zabiegów pielęgnacyjnych, zgodnie z harmonogramem pracy Oddziału, Pacjent powinien przebywać w swojej sali.
7. Dla wspólnego komfortu prosimy o utrzymanie porządku w miejscu pobytu.
8. Korzystanie z prywatnego sprzętu audio-video może odbywać się jedynie za zgodą personelu medycznego i Pacjentów w sali.
9. Produkty żywnościowe prosimy przechowywać w lodówce w Oddziale w podpisanych pojemnikach, zgodnie z zasadami dostępnymi w Oddziale.
10. Bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia papierosów w budynku i na terenie Szpitala oraz

spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających pod karą grzywny. Ponadto prosimy o:

- ☒ Odnoszenie się z szacunkiem do Pacjentów i personelu Szpitala.
- ☒ Niezakłócanie spokoju innym Pacjentom.
- ☒ Oddanie rzeczy wartościowych i pieniędzy do depozytu. PZOZ nie odpowiada za rzeczy wartościowe nie oddane do depozytu

Istotnym jest, aby zachowanie pacjenta przebywającego w Szpitalu było wolne od zachowań nieetycznych, dyskryminujących i naruszających prawa innych osób.

Pożądane są zachowania ukierunkowane na budowanie pozytywnej atmosfery, współpracę, a także poszanowanie różnorodności.

W przypadku, gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób, pacjent może zostać wypisany ze Szpitala. O wypisie Pacjenta ze Szpitala z powodu rażącego naruszania obowiązków Pacjenta decyduje Dyrektor Szpitala na wniosek Kierownika Oddziału.

Zasady odwiedzin

1. Godziny odwiedzin w PZOZ Starachowice w Oddziale Położniczo-Ginekologicznym z Salą Porodową odbywają się w godzinach - 13.00-19.30. Jednego Pacjenta mogą odwiedzać jednocześnie nie więcej niż 2 osoby.
2. Podczas zaplanowanego porodu metodą cesarskiego cięcia jest możliwość kangurowania noworodka przez ojca dziecka w zależności od stanu zdrowia dziecka.
3. Niemowlęta i dzieci w wieku do 14r.ż. nie mogą wchodzić do Oddziałów Szpitala.
4. Pacjentów nie mogą odwiedzać osoby dotknięte chorobą zakaźną, wykazujące objawy infekcji wirusowej (katar, grypa, opryszczka), będące w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychotropowych
5. Dyrektor Szpitala może ograniczyć prawo do kontaktu osobistego Pacjentów z innymi osobami w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego, ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne Pacjentów, a także na możliwości organizacyjne placówki oraz z uwagi na zakłócanie spokoju innym Pacjentom.

Odwiedzający zobowiązani są do:

- ☒ Zapoznania się z regulaminem i przestrzegania zasad odwiedzin.
- ☒ Pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni w holu głównym.
- ☒ Opuszczenia sal na czas obchodów lekarskich, wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych oraz czynności administracyjnych wymagających ochrony danych osobowych.

☞ Nie zakłócania procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, do zachowania ciszy i spokoju w czasie odwiedzin, poszanowania godności i intymności innych Pacjentów oraz podporządkowania się poleceniom i wskazówkom personelu.

☞ Stosowania się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym.

Zabrania się:

☞ Siadania, leżenia na łóżkach Pacjentów.

☞ Spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania środków odurzających.

☞ Postępowania się telefonami komórkowymi przy aparaturze medycznej.

☞ Przynoszenia i przekazywania pacjentom leków bez zgody i wiedzy lekarza.

☞ Zachowań naruszających dobre obyczaje i normy moralne.

Osobom odwiedzającym, które znajdują się pod wpływem alkoholu lub są odurzone środkami psychotropowymi, dotknięte chorobą zakaźną, bądź też wykazują objawy infekcji wirusowej (katar, grypa) lub w sposób rażący naruszają wyżej wymienione zasady odwiedzin, personel ma prawo nakazać opuszczenie Szpitala.

V. ROZKŁAD DNIA PRACY ODDZIAŁU

GODZINY	CZYNNOŚCI
06:00 – 06:45	Pomiar temperatury, tętna płodu, pobieranie materiałów do badań diagnostycznych
06:45 – 07:00	Raport pielęgniarski
07:00 – 08:00	Czynności higieniczno-pielęgnacyjne; przygotowanie sal do wizyty lekarskiej, przygotowanie sali zabiegowej, rejestracja i przyjmowanie pacjentek do operacji, krótkich zabiegów ginekologicznych, i do diagnostyki.
08:00 – 08:30	Obchód lekarski
08:30 – 09:00	Śniadanie; ,karmienie chorych , podawanie leków.
09:00 – 13:30	Realizacja zleconych badań diagnostycznych, konsultacji i zabiegów leczniczych, wykonywanie zbiegów pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych. Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych na terenie oddziału (zaplanowane zabiegi). Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem oddziału. Pielęgnacja chorych, realizacja bieżących zleceń.
13:30 – 14:00	Obiad, karmienie chorych, podawanie leków.
14:00 – 16:00	Zabiegi pielęgnacyjno-lecznicze. Bieżące realizowanie świadczeń zdrowotnych. Promocja zdrowia.
16:00 – 17:30	Pomiar temperatury ciała, ciśnienia , tętna płodu. Czynności porządkowe.
17:30 – 18:45	Kolacja, karmienie chorych, podawanie leków.
18:45 – 19:00	Wieczorny raport pielęgniarski.

19:00 – 19:30	Wieczorny obchód lekarski.
19:15 – 21:00	Wykonywanie zleceń leczniczych i pielęgnacyjnych.
21:00 – 22:00	Toalety chorych, uporządkowanie i wietrzenie sal, przygotowanie pacjentów do snu. Realizacja bieżących zleceń.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA PRACY LEKARZY

1. Organizacja dzienna pracy zespołu lekarskiego:

7:30	Początek pracy-przekazanie obowiązków wg grafiku
7:45	Raport lekarski z Neonatologiem i odprawa z przydzieleniem i określeniem obowiązków dla poszczególnych lekarzy
8:00-8:30	Obchód lekarski
08:30-15:00	Praca w oddziałach
15:05	Koniec pracy- przekazanie obowiązków dyżurnym

2. W pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. 08:00-10:00 odbywa się comiesięczne Zebranie Ginekologów (lekarzy pracujących w oddziale i współpracujących). Podczas zebrania odbywa się szkolenie na wyznaczony temat, raporty lekarzy z wyjazdów, konferencji i szkoleń które odbyli, analiza powikłań i zdarzeń niepożądanych z poprzedniego miesiąca.

Powołuje się lub zmienia Oddziałowy Zespół d/s Szkoleń, który będzie zajmował się wdrażaniem i opracowywaniem obowiązujących standardów postępowania i rekomendacji leczenia w Oddziale. Zespół ten sporządza sprawozdanie ze spotkania i przygotowuje następne.

3. Kwalifikacje do zabiegów, operacji i planowych cięć cesarskich przeprowadza Kierownik Oddziału lub wyznaczona przez niego osoba w poniedziałki, środy i piątki w godz 12:00-14:00. Pacjentki zgłaszają się z oryginałem skierowania, badaniami dodatkowymi itd. Podczas kwalifikacji określa się zakres i rodzaj operacji oraz jego datę i orientacyjną godzinę.

4. Obowiązki Kierownika Dyżuru

- ☒ Kierownik Dyżuru przejmuje bezpośrednio obowiązki od swojego poprzednika
- ☒ Sprawuje opiekę i nadzór nad Salą Porodową, kwalifikuje pacjentki do porodów siłami natury, do porodu zabiegowego, do indywidualnej opieki sprawowanej przez położną, do pilnego cięcia cesarskiego
- ☒ Sprawuje nadzór nad Izbą Przyjęć, podejmuje decyzje dotyczące nagłych przyjęć i zabiegów oraz pilnych konsultacji
- ☒ Odpowiada za pracę podległego mu personelu oraz jej dokumentowanie
- ☒ Przestrzega standardów postępowania i rekomendacji obowiązujących w Oddziale
- ☒ Wykonuje obchody lekarskie (poranny i wieczorny), wydaje lub zmienia zlecenia lekarskie, prowadzi dokumentację lekarską (obserwacje, wypisy)

☒ Swoje obowiązki przekazuje bezpośrednio następcy, informując go jednocześnie o istotnych zdarzeniach lub odbywających się procedurach w Oddziale

☒ Po zakończeniu dyżuru składa całodobowy pisemny raport z dyżuru wg załączonego wzoru

☒ Obowiązki Kierownika Dyżuru może pełnić Specjalista Ginekologii i Położnictwa po zatwierdzeniu przez Kierownika Oddziału. W wyjątkowych przypadkach i nagłych przypadkach tymczasowo może je pełnić lekarz bez specjalizacji pracujący w Oddziale.

5. Obowiązki II Dyżurnego lekarza

☒ Praca w Izbie Przyjęć- przyjęcia planowe, dyżurowe, odmowy po konsultacji z Kierownikiem Dyżuru

☒ Wykonywanie drobnych zabiegów ginekologicznych w trybie dyżurowym lub interwencji w Sali Porodowej (w zależności od swoich kompetencji)

☒ Asystowanie lub wykonywanie operacji dyżurowych wraz z Kierownikiem Dyżuru

☒ W przypadkach wątpliwych lub przekraczających jego kompetencje o wszystkim niezwłocznie raportuje do Kierownika Dyżuru.

Wzór raportu:

POŁOŻNICTWO I GINEKOLOGIA RAPORT LEKARSKI Z DYŻURU

Z dnia:

Dyżurowali:

Stan pacjentek:

Przyjęcia:

Położnictwo:

Wypisy:

Blok Porodowy:

Odmowy:

Ginekologia:

Porody:

- w tym cc

Operacje w trybie planowym:

Operacje i zabiegi w trybie dyżurowym:

Porody :

Położnictwo/Patologia Ciąży:

Ginekologia:

Przyjęcia dyżurowe

Konsultacje:

Zdarzenia niepożądane:

Narkotyki:

Dyżur obejmuje:

Data

Podpis i pieczęć Szefa dyżuru

VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA PRACY ZESPOŁU POŁOŻNYCH

1. Zespołem położnych kieruje Położna/y Oddziałowa/y. W zakresie Sali Porodowej podlega jej Położna Koordynująca, pełniąca również funkcję Konsultanta Laktacyjnego Oddziału z zakresem obowiązków jak poniżej.

Położna Oddziałowa uczestniczy w codziennych raportach pielęgniarских i na podstawie aktualnej sytuacji na poszczególnych odcinkach pracy, a także uwzględniając zaplanowane zabiegi i operacje przyporządkowuje położne do konkretnego odcinka. Przyporządkowanie to może ulec zmianie wraz ze zmianą sytuacji na poszczególnych odcinkach.

Położna Oddziałowa w grafiku pracy położnych codziennie wyznacza osobę odpowiedzialną za dyżur (szefowa zmiany). Osoba odpowiedzialna pod nieobecność Położnej Oddziałowej ma za zadanie:

- ☞ koordynowanie pracy pozostałych położnych
- ☞ posiadanie wiedzy na temat aktualnej sytuacji na poszczególnych odcinkach pracy uzyskiwanej samodzielnie, ale również raportowanej przez pozostałe położne
- ☞ dysponowanie zespołem położnych adekwatnie do aktualnej sytuacji na poszczególnych odcinkach pracy

Położna Koordynująca Sali Porodowej ma za zadanie:

- ☞ nadzór nad sprawowaniem opieki nad kobietą rodzącą w myśl postanowień Standardu Opieki Okołoporodowej (według Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dn. 16 sierpnia 2018r) i odpowiednie prowadzenie dokumentacji medycznej
- ☞ pozyskiwanie nowej kadry i położnych współpracujących, szkolenie i aktualizowanie wiedzy przez położne zatrudnione w Oddziale
- ☞ nadzór nad organizacją pracy w Sali Porodowej oraz jej wyposażeniem
- ☞ szkolenie laktacyjne położnych zatrudnionych w Oddziale

2. Ponadstandardowa Indywidualna Opieka Okołoporodowa

W ramach działalności Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z Salą Porodową umożliwia się skorzystanie z Indywidualnej Opieki Okołoporodowej prowadzonej przez położną- usługą komercyjną.

Usługi Indywidualnej Opieki Okołoporodowej może wykonywać położna, która uzyska akceptację Kierownika Oddziału oraz Położnej Koordynującej Sali Porodowej.

Kwalifikacji rodzącej do Indywidualnej Opieki Okołoporodowej dokonuje Kierownik Dyżuru.

Od momentu pozytywnego zakwalifikowania rodzącej przez Kierownika Dyżuru do porodu indywidualnie nadzorowanego przez położną, to położna przejmuje odpowiedzialność za przebieg porodu oraz stan zdrowia rodzącej. Położna sprawująca indywidualną opiekę położniczą w momencie stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu porodu ma obowiązek zawiadomić Kierownika Dyżuru i odnotować ten fakt w dokumentacji medycznej. Decyzja co do dalszego przebiegu porodu należy do Kierownika Dyżuru.

3. W ramach działalności Oddziału Położniczego-Ginekologicznego z Salą Porodową funkcjonuje Szkoła Rodzenia. Kurs obejmuje 8 zajęć po dwie godziny. Zajęcia Szkoły Rodzenia odbywają się dwa razy w tygodniu we wtorki i czwartki. Grafiki kursu dla pary jest opracowywany wspólnie przez położną prowadzącą Szkołę Rodzenia i uczestników.

Odbycie Kursu jest warunkiem uczestnictwa w porodzie rodzinnym.

Uwaga końcowe dotyczące całości personelu Oddziału

Za wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy i przewidzianych regulaminem obowiązków odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w Oddziale. Do jego obowiązków należy również unikanie zdarzeń niepożądanych, jeśli zaistnieją informowanie o nich pozostałego personelu i przełożonych, a także uczestniczenie w ich analizach i wyciąganych wnioskach.

Skrócona definicja: Zdarzenie niepożądane jest to każde nieumyślne działanie, zaniedbanie, zaniechanie lekarza, pielęgniarki/położnej lub osoby wykonującej inny zawód medyczny powodujące szkodę pacjenta.

W oddziale ustalone są i monitorowane wskaźniki opieki okołoporodowej, sposób realizacji i ich dokumentowanie określają procedury wewnętrzne oddziału.

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

.....
Data

Kierownik Oddziału
Położniczo-Ginekologicznego
z Salą Porodową

.....
Kierownik Oddziału

Lek. med. Tomasz Szary

p.o. Położnego Oddziałowego
Oddziału Położniczo-Ginekologicznego

.....
Położny Oddziałowy

DYREKTOR
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Starachowicach

Grzegorz Kaleta

.....
Dyrektor

