

REGULAMIN WEWNĘTRZNY ODDZIAŁU GINEKOLOGICZNO - POŁOŻNICZEGO

Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego - dr n. med. Tadeusz Żurawik

Zastępca Ordynatora – lek. Karol Kisielewski

Zastępca Ordynatora - lek. Marek Brzeziński

Położna oddziałowa - Małgorzata Karpowicz

Z-ca Położnej oddziałowej – Jadwiga Pakulska

Numery telefonów:

Sekretariat Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sp.zo.o.	24 364 51 00
Dyrektor ds. Lecznictwa	24 364 51 41
Naczelną Pielęgniarką	24 364 51 16
Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta	24 364 52 32
Położna Oddziałowa	24 364 52 46
Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego / Pokój Lekarski	24 364 51 73
Dyżurki położnych	
Odcinek Gin. Zachowawczej z patologią ciąży	24 364 51 19
Odcinek Ginekologii Pooperacyjnej	24 364 51 63
Odcinek Położnictwa	24 364 51 60
Trakt Porodowy	24 364 51 45
Izba Przyjęć Oddziału Ginekologiczno-Położniczego	24 364 51 59
Sekretariat Oddziału	24 364 51 88

Poniższe postanowienia skierowane są do pacjentek korzystających z usług medycznych świadczonych przez naszą placówkę. Chcemy uczynić wszystko, by satysfakcja z działalności Oddziału Ginekologiczno-Położniczego była jak najwyższa.

I. Oddział Ginekologiczno-Położniczy jest komórką organizacyjną Szpitala Świętej Trójcy, działającą na podstawie:

- Rejestru Podmiotów Leczniczych
- Aktu Założycielskiego Spółki Płocki Zakład Opieki Zdrowotnej,
- Regulaminu Organizacyjnego Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- Niniejszego Regulaminu Porządkowego,
- innych przepisów dotyczących Podmiotów Leczniczych,

II. Zadania Oddziału Ginekologiczno-Położniczego

1. Leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej
2. Codzienny raport lekarsko – pielęgniarski, przeprowadzanie wizyt
3. Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji oddziału
4. Właściwa gospodarka lekiem
5. Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w oddziałach lecznictwa stacjonarnego.
6. Udzielanie konsultacji lekarskich w innych oddziałach szpitalnych jeśli zajdzie taka konieczność.

III. Komplementarną część Oddziału Ginekologiczno-Położniczego stanowią:

- Poradnia Ginekologiczno-Położnicza: przyjęcia pacjentek w celu wykonania badania urodynamicznego, wydawanie wyników badań histopatologicznych po zabiegach diagnostycznych i operacyjnych
- Szkoła Rodzenia – przygotowanie pacjentek i ich rodzin do macierzyństwa
- Trakt Porodowy – przyjęcie rodzących w celu odbycia porodu

IV. Personel Oddziału Ginekologiczno-Położniczego stanowią:

- Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego
- Zastępcy Ordynatora

- Starsi asystenci
- Położna Oddziałowa
- Zastępca Położnej Oddziałowej
- Personel położniczy
- Sekretarki medyczne

V. Ramowy program funkcjonowania Oddziału Ginekologiczno-Położniczego

1. Oddział Ginekologiczno-Położniczy zapewnia wszystkim pacjentkom całodobową opiekę sprawowaną przez personel lekarski, położniczy posiadający stosowne kwalifikacje
2. Za prawidłową pracę oddziału jest odpowiedzialny Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego i Położna Oddziałowa.
3. Poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy osobą bezpośrednio odpowiedzialną za oddział jest lekarz dyżurny
4. Do oddziału przyjmowane są pacjentki ciężarne, oraz pacjentki w trybie planowym i nagłym, zgodnie z wyznaczonym wcześniej terminem operacji, zabiegu diagnostycznego lub hospitalizacji
5. W przeddzień planowego zabiegu operacyjnego pacjentka jest badana przez Ordynatora lub zastępców Ordynatora
6. Pacjentki zgłaszają się do oddziału z własną bielizną osobistą i przyborami toaletowymi.
7. Położne pomagają w wykonywaniu codziennych zabiegów higienicznych pacjentkom potrzebującym pomocy
8. Wizyty lekarskie odbywają się codziennie
9. Informacji o stanie zdrowia i planowym leczeniu udzielają Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego, zastępcy Ordynatora lub lekarz oddziału Ginekologiczno-Położniczego na każde żądanie pacjentki
10. Informacji o stanie zdrowia pacjentki osobom do tego upoważnionym przez pisemne oświadczenie chorej w „Historii Choroby” udziela osobiście Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego lub lekarz dyżurny
11. Pacjent ma prawo do kontaktu telefonicznego i korespondencyjnego z osobami spoza szpitala na własny koszt dopuszczalne jest korzystanie z telefonu komórkowego w przypadkach nie zakłócania urządzeń medycznych, korzystania z aparatu w sposób nieuciążliwy dla innych pacjentów oraz personelu
12. Każda nowo przyjęta pacjentka jest zapoznawana z przysługującymi jej

prawami oraz ma możliwość zapoznania się z Regulaminem Porządkowym Oddziału Ginekologiczno-Położniczego.

13. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pacjentki oraz osób odwiedzających zawarty jest w dokumencie "Prawa i obowiązki pacjenta w Szpitalu Świętej Trójcy w Płocku oraz obowiązki osób odwiedzających"

14. Przy przyjęciu położna zapoznaje pacjentkę z topografią Oddziału, wskazując miejsce w sali chorych

15. Pacjentki mają możliwość identyfikowania personelu (personel przedstawia się, posiada identyfikatory, przy salach chorych znajdują się tabliczki informacyjne o osobach sprawujących opiekę w danej sali)

16. Położna Oddziałowa/zastępca położnej oddziałowej wyznacza na każdym dyżurze położną odcinkową odpowiedzialną za podejmowanie decyzji, dotyczących sprawowania opieki nad pacjentkami po godz. 14,35 i na dyżurze nocnym

17. Ze względu na brak w strukturach oddziału szatni, pacjentki przechowują ubrania na terenie oddziału lub oddają osobom towarzyszącym

18. Trakt Porodowy jest utrzymywany w stanie stałej gotowości do przyjęcia rodzącej celem odbycia porodu

19. Trakt Porodowy stanowią 4 pojedyncze sale-cytrynowa, pomarańczowa, wiśniowa, lazurowa, każda wyposażona w automatyczne łóżko-fotel porodowy i inne instrumentarium ułatwiające poród i poprawiające komfort pobytu

20. Wszelkich informacji w zakresie sprawowanej opieki medycznej udziela lekarz dyżurny /położna/ osobom wskazanym przez rodzącą

21. W Trakcie Porodowym istnieje możliwość odbycia porodu rodzinnego po dokonaniu stosownej jednorazowej opłaty przez osobę towarzyszącą pacjentce

22. W Trakcie Porodowym obowiązuje zasada „jedna rodząca-jedna osoba towarzysząca”

23. Po odbytych porodach pacjentka wraz z noworodkiem przewożona jest w oddział położniczy.

VI. Regulamin Izby Przyjęć Oddziału Ginekologiczno-Położniczego

i.

Zadania Izby Przyjęć:

1. Badanie lekarskie pacjentek zgłaszających się do szpitala
2. Przyjmowanie do szpitala pacjentek zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego
3. Udzielanie pomocy pacjentkom zgłaszających się w stanie zagrożenia życia

4. Prowadzenie zapisów i wyznaczanie terminów na krótkie zabiegi ginekologiczne
5. Wykonywanie i interpretacja badań KTG
6. Płatne porady ambulatoryjne i USG ginekologiczne

Dokumenty wymagane do przyjęcia w oddział:

- skierowanie do szpitala/karta ciąży
- dowód osobisty/paszport
- karty informacyjne z leczenia szpitalnego
- NIP pracodawcy

VII. Harmonogram dnia w Oddziale Ginekologiczno-Położniczym

- 6.00 - 6.45 czynności pielęgnacyjne, pomiar temperatury, tętna, tętna płodu, uzupełnienie dokumentacji pielęgniarstwa
- 6.45 - 7.00 raport pielęgniarstwa, przekazywanie dyżuru
- 7.00 - 8.00 pomiar RR, tętna płodu, rozłożenie leków i podanie leków pacjentkom
- 7.00 - 8.00 przygotowywanie pacjentek do operacji(kąpiel, podłączenie wlewu kroplowego)
- 08.00 - 8.15 śniadanie
- 08.15 - 10.00 obchód lekarski
- 10.00 - 12.00 zabiegi diagnostyczno-lecznicze, badanie pacjentek
- 10.00 - 18.30 wykonywanie zleceń lekarskich
- 12.00 - 12.15 – obiad
- 13.30 - wydawanie wypisów pacjentkom
- 14.00 - 18.00 realizacja zleceń lekarskich po zabiegach operacyjnych, kontrola parametrów, prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa, opieka nad pacjentkami
- 17.15 - 17.45 – kolacja
- 18.45 - 19.00 raport pielęgniarstwa, przekazanie dyżuru
- 19.00 - 20.00 – obchód lekarski
- 20.00 - 22.00 – uporządkowanie sal chorych, wykonywanie zleceń lekarskich
- 22.00 - 06.00 – cisza nocna, opieka nad pacjentkami

Opieka duszpasterska

Kaplica szpitalna znajduje się na I piętrze budynku w Oddziale Chorób Wewnętrznych.

Opiekę duszpasterską sprawuje ksiądz wyznania rzymsko – katolickiego.

Msze odprawiane są: w niedziele i święta – o godz. 7:00

od poniedziałku do piątku – o godz. 6:30

Spowiedź święta codziennie rano podczas rozdzielania Komunii św. przed Mszą św. w kaplicy. Na spowiedź św. Rozmowę duszpasterską w godzinach popołudniowych można umówić się również indywidualnie telefonicznie z kapelanem.

Sakrament namaszczenia chorych – można poprosić podczas porannych odwiedzin z Komunią św., zwłaszcza przed operacją, w wyjątkowych sytuacjach na wezwanie telefoniczne. Prośby o udzielenie sakramentów należy kierować bezpośrednio do księdza kapelana.

W sytuacjach nagłych i sprawach pilnych można kontaktować się całodobowo z ks. Kapelanem dyżurnym pod nr tel. 24 262 35 49 lub 24 262 31 75 lub z ks. Wikariuszem pod nr tel. 604 267 848

W przypadku gdy pacjent lub jego najbliższe osoby pragną skorzystać z opieki duchowej kapłanów innego wyznania mogą osobiście lub przez wskazane osoby czy też personel medyczny zawiadomić duchownego wskazane przez siebie religii.

VIII. Zabezpieczenie przedmiotów wartościowych należących do pacjentki

1. Przedmioty wartościowe należące do pacjentki są zabezpieczone w przypadku:

- pacjentki nieprzytomnej
- pacjentki zgłaszającej chęć zdeponowania rzeczy wartościowych,
- zgonu pacjentki

2. W oddziale znajdują się karty depozytowe wypełniane w 2 egzemplarzach zawierające:

- dane pacjenta (imię i nazwisko) oraz numer księgi głównej,
- data przyjęcia depozytu.
- rodzaj i opis depozytu
- podpisy i pieczętki osób przyjmujących depozyt.

3. Przyjęcie depozytu dokonuje komisja złożona z co najmniej 2 osób:

- lekarz i położna
- lub 2 położne.

4. Kopia karty depozytowej jest dołączona do depozytu umieszczonego w zaklejonej i

podpisanej kopercie. Całość jest przechowywana w metalowej kasecie znajdującej się w Izbie Przyjęć oddziału

5. Klucz do kasety posiada Położna dyżurująca w Izbie Przyjęć oddziału

6. Oryginał karty depozytowej otrzymuje pacjentka.

7. Depozyt wydawany jest za pokwitowaniem odbioru:

- właścicielowi

- osobie uprawnionej lub upoważnionej przez właściciela depozytu.

IX. Dodatkowe informacje i usługi świadczone w Oddziale Ginekologiczno-Położniczym

1. Istnieje możliwość odpłatnego skorzystania (na życzenie lub dla osób nieubezpieczonych) z usług porad lekarskich, badania USG, badań laboratoryjnych, porodu komercyjnego, pokoju o podwyższonym standardzie itp. wg cennika obowiązującego w Płockim Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.
2. Na terenie przyszpitalnym znajduje się sklep spożywczy z artykułami pierwszej potrzeby.
3. Pacjenci mają możliwość korzystania z odbiorników TV znajdujących się salach chorych. W razie konieczności połączenia telefonicznego może być udostępniony telefon służbowy, znajdujący się w punkcie pielęgniarskim.

X. Harmonogram pracy Poradni Ginekologiczno-Położniczej:

Poniedziałek 14.00 -18.00

Wtorek 08.00 -11.00 (badania urodynamiczne) lek. Ewa Kukiela Bieńkowska

11.00 -14.00 lek. Karol Kisielewski

Piątek 11.00 -14.00 dr Tadeusz Żurawik

XI. Szkoła Rodzenia : „Miłość od poczęcia”

W Szkole Rodzenia uczestniczyć mogą na takich samych zasadach wszystkie ciężarne z Płocka i spoza naszego miasta powyżej 22 tygodnia ciąży.

Zapisy do Szkoły Rodzenia odbywają się cyklicznie co 5-6 tygodni.

Informacji o Szkole Rodzenia udzielają wszystkie położne pracujące w Trakcie Porodowym.

Personel Szkoły Rodzenia zapewnia fachową edukację przedporodową.

Przewidujemy 6 spotkań w 3 grupach, grupy otwarte, możliwa rotacja ciężarnych, które dołączą do danej grupy w dowolnym momencie.

Zajęcia w Szkole Rodzenia odbywają się:

w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki od godziny 17.00 do godziny 19.00.

Wykłady w Szkole Rodzenia prowadzone są przez położne pracujące w Trakcie Porodowym

- Barbara Budnicka
- Elżbieta Olszewska
- Małgorzata Dureńska
- Anna Burnat

Program Szkoły Rodzenia prowadzony jest wg określonego harmonogramu (wykład-
ćwiczenia)

Wszystkie skargi/wnioski/podziękowania dotyczące działalności pod względem medycznym
Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej można kierować na adres:

Ewa Nieścierenko

Prezes Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.

ul. Kościuszki 28

09 – 402 Płock

Pełnomocnik Zarządu ds. Zarządzania Jakością

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

Pełnomocnik ds. Kombatantów

Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.

09 – 402 Płock