

**ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA KLINIKI POŁOŻNICTWA I GINEKOLOGII,
GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ I ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
„REGULAMIN KLINIKI” ZAKRES: GINEKOLOGIA**

I. CHARAKTERYSTYKA KLINIKI POŁOŻNICTWA I GINEKOLOGII, GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ I ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ (ODDZIAŁ GINEKOLOGII)

- 1.1. Oddział Ginekologii przy Klinice Położnictwa i Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej jest komórką procesu głównego (lecniczo-profilaktycznego) Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego w Gdańsku. Mieści się w Gdańsku przy ul. Smoluchowskiego 17 w budynku Centrum Medycyny Nieinwazyjnej na II piętrze.
- 1.2. W skład Kliniki wchodzi:
 - a) Oddział Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej,
 - b) Oddział Dzienny,
 - c) Oddział Chemioterapii, oraz:
 - d) Poradnia Położniczo – Ginekologiczna,
 - e) Poradnia Andrologiczna i Diagnostyki Niepłodności,
 - f) Pracownia USG.
- 1.3. Oddział Ginekologii prowadzi działalność leczniczą w pełnym zakresie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ) w zakresie świadczeń zdrowotnych:
 - a) Endokrynologia – hospitalizacja oraz świadczenia ambulatoryjne,
 - b) Ginekologia Onkologiczna – hospitalizacja oraz świadczenia ambulatoryjne,
 - c) Chemioterapia w trybie jednodniowym z zakresem skojarzonym,
 - d) Chemioterapia - hospitalizacja z zakresem skojarzonym,
 - e) Program lekowy – leczenie chorych na zaawansowanego raka jajnika,
 - f) Program lekowy – leczenie podtrzymujące olaparybem chorych na nawrotowego platynowrażliwego,
 - g) Leczenie zaawansowanego raka jajnika,
 - h) Leczenie raka jajowodu lub pierwotnego raka otrzewnej (ambulatoryjna opieka specjalistyczna).
- 1.4. W Oddziale realizowana jest pełna i kompleksowa opieka diagnostyczna i lecznicza w zakresie diagnostyki i terapii chorób ginekologicznych, w szczególności:
 - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentowi, jak realizacja zabiegów planowych w ramach hospitalizacji,
 - b) diagnostyka i leczenie zaburzeń endokrynologicznych oraz niepłodności,
 - c) diagnostyka i leczenie żeńskich narządów płciowych, zaburzeń statyki narządów płciowych, nietrzymania moczu oraz łagodnych schorzeń ginekologicznych z kompleksowym leczeniem ginekologicznych nowotworów.
- 1.5. Pacjentami Oddziału są osoby dorosłe oraz w określonych przypadkach osoby niepełnoletnie, które przebywają pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego.

- 1.6. Aktualny stan łóżek Oddziału dostępny jest w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Działalność Leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000018619.
- 1.7. Plan sytuacyjny Oddziału z umiejscowieniem, m.in. gabinetów zabiegowych, lekarskich, dyżurek pielęgniarskich/położniczych, miejsca przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, wózka reanimacyjnego, defibrylatora, gaśnic, telefonu do dyspozycji pacjentów, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego „Regulaminu Kliniki”.
- 1.8. Pracą całego zespołu lekarskiego i pielęgniarskiego/położniczego kieruje Ordynator Kliniki, a pod jego nieobecność działania realizuje Zastępca Ordynatora lub Lekarz wyznaczony przez Ordynatora.
- 1.9. Ordynator Kliniki wyznacza lekarzy koordynatorów nadzorujących pracę oddziału i poradni Kliniki. Dane osobowe personelu wraz z numerami telefonów kontaktowych znajdują się w załączniku „Dane osobowe i kontaktowe KPiGGOiEG” do procedury PZ-KPiGGOiEG-01 oraz są umieszczone na „Tablicy informacyjnej”.
- 1.10. Obchody Ordynatorskie na oddziałach kliniki odbywają się codziennie. Prowadzi je Ordynator lub wyznaczony zastępca z udziałem personelu lekarskiego oraz Położnej Oddziałowej/Koordynującej.
- 1.11. Ordynator i jego zastępcy Ordynatora, Położna Oddziałowa i Położne koordynujące uczestniczą w cotygodniowych spotkaniach omawiających istotne sprawy dla funkcjonowania kliniki, zebrania odbywają się poniedziałki w godz. 7.45 - 8.00 lub w inne dni, w zależności od potrzeb organizacyjnych.
- 1.12. Personel KPiGGOiEG współpracuje z personelem medycznym innych komórek organizacyjnych UCK, personelem administracyjnym sekretariatu Kliniki oraz psychologami, rehabilitantami oraz innym personelem UCK, który jest niezbędny podczas hospitalizacji pacjenta.
- 1.13. Położna Oddziałowa/Położna Koordynująca:
 - a) nadzoruje pracę personelu medycznego (położnych, pielęgniarek, opiekunów medycznych oraz innych),
 - b) nadzoruje pracę firm zewnętrznych w zakresie sprzątania, żywienia i transportu na terenie Oddziału.

II. PRZYJĘCIE PACJENTA DO KLINIKI POŁOŻNICTWA I GINEKOLOGII, GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ I ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ (ODDZIAŁ GINEKOLOGII)

2.1. Kwalifikacja pacjenta do hospitalizacji w Klinice KPiGGOiEG

- 2.1.1. Kwalifikacje pacjentów do hospitalizacji w Klinice odbywają się w Izbie Przyjęć Ginekologiczno – Położniczej, która znajduje się na parterze budynku Centrum Medycyny Nieinwazyjnej (CMN UCK) Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17, gdzie odbywają się kwalifikacje do leczenia w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00.

- 2.1.2. Kwalifikacje przeprowadza lekarz wyznaczony przez Ordynatora lub jego zastępcę. W przypadku kwalifikacji do hospitalizacji lekarz wypełnia załącznik **„Kartę potwierdzenia kwalifikacji do hospitalizacji w Klinice Położnictwa i Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej”** do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01**.
- 2.1.3. Pacjentka z załącznikiem **„Karta potwierdzenia kwalifikacji do hospitalizacji w Klinice Położnictwa i Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej”** do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01** oraz dokumentacją udaje się do sekretariatu Ginekologii (budynek CMN II piętro), gdzie zostaje ona zapisana na podstawie karty kwalifikacji i skierowania. W sekretariacie pacjentce zostaje wydany załącznik **„Informator dla pacjentek przyjmowanych do Kliniki Położnictwa i Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej UCK”** do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01** w celu odpowiedniego przygotowania się do danej procedury medycznej w Klinice oraz zostaje ustalony i wpisany do załącznika **„Karty potwierdzenia kwalifikacji do hospitalizacji w Klinice Położnictwa i Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej”** (z procedury **PZ-KPiGGOiEG-01**) termin przyjęcia do szpitala. Pacjentka podpisuje się na karcie, której oryginał zostaje złożony w Sekretariacie, a kopia dokumentu zostaje wydana pacjentce.
- 2.2. Kwalifikacja pacjenta do hospitalizacji w Oddziale dziennym KPiGGOiEG**
- 2.2.1. Pacjent ze skierowaniem na Oddział dzienny KPiGGOiEG zgłasza się do Izby Przyjęć Ginekologiczno – Położniczej, która znajduje się na parterze budynku Centrum Medycyny Nieinwazyjnej (CMN UCK) Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17, gdzie odbywają się kwalifikacje do leczenia, w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00.
- 2.2.2. Kwalifikacje przeprowadza lekarz wyznaczony przez Ordynatora lub jego zastępcę. W przypadku kwalifikacji do hospitalizacji lekarz wypełnia załącznik **„Karty Informacyjnej dla pacjentek przyjmowanych do KPiGGOiEG – oddział dzienny”** do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01**. Lekarz wpisuje planowany rodzaj zabiegu oraz ustala termin przyjęcia. Egzemplarz podpisany przez pacjentkę musi zostać dostarczony przez lekarza tego samego dnia do Sekretariatu Kliniki.
- 2.2.3. Pacjentka, która zgłasza się do Izby Przyjęć Ginekologiczno – Położniczej ze skierowaniem ze wskazań endokrynologicznych (zaburzenia hormonalne) otrzymuje od lekarza załącznik **„Kartę informacyjną potwierdzenia kwalifikacji – Endokrynologia ginekologiczna”** do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01** oraz informację dotyczącą terminu przyjęcia na oddział.
- 2.3. W przypadku konieczności wdrożenia krótkiej ścieżki onkologicznej (DILO), lekarz uzupełnia załączniki:**
- a) **„Kartę potwierdzenia kwalifikacji do hospitalizacji”** – załącznik do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01**,
 - b) **„Ankieta o stanie zdrowia pacjentki”** – załącznik do procedury **PZ-KPiGGOiEG-01**,
- następnie kieruje pacjentkę do pokoju Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego, II piętro - Oddział Chemioterapii Ginekologicznej.

2.4. Planowa hospitalizacja w Klinice KPiGGOiEG

- 2.4.1. Pacjenci mający wyznaczony termin planowej hospitalizacji zgłaszają się do Punktu Przyjęć Planowych CMN (parter – punkt rejestracji) w ustalonym dniu z „Kartą kwalifikacji”. Pacjentki do planowych zabiegów są zobowiązane do zgłoszenia się w godz. 7:45 – 8:00. Inne warunki przyjęcia i ew. odmowy przyjęcia, znajdują się w **„Informator dla pacjentek przyjmowanych do Kliniki Położnictwa i Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej UCK”** zgodnie z informacjami zawartymi w procedurze **PZ-KPiGGOiEG-01 „GINEKOLOGIA”**.
- 2.4.2. Pacjenci mający wyznaczony termin planowej hospitalizacji na Oddziale Dziennym Kliniki zgłaszają się do Punktu Przyjęć Planowych CMN (parter – punkt rejestracji) w ustalonym dniu z „Kartą kwalifikacji”, jeżeli nie zostało zatrzymane w Sekretariacie Kliniki. Pacjentki do planowych zabiegów są zobowiązane do zgłoszenia się w godz. 7:00 – 7:15.
- 2.4.3. Pacjenci mający wyznaczony termin planowej hospitalizacji na Oddziale Chemioterapii Kliniki zgłaszają się do Punktu Przyjęć Planowych CMN (parter – punkt rejestracji) w ustalonym dniu ze skierowaniem w godz. 11:45 – 12:00.
- 2.4.4. Pacjenci mający wyznaczony termin planowej hospitalizacji na Oddziale Chemioterapii Kliniki – w trybie dziennym zgłaszają się do Punktu Przyjęć Planowych CMN (parter) w ustalonym dniu ze skierowaniem w godz. 7:45 – 8:00. Pacjentki zgłaszają się do punktu przyjęć planowych CMN ze skierowaniem oraz wynikami aktualnych badań laboratoryjnych, po wcześniejszej kwalifikacji lekarza oddziału chemioterapii (możliwość teleporady).
- 2.5. Pacjentki w dniu przyjęcia podlegają ponownej kwalifikacji przez lekarza przyjmującego na daną hospitalizację i oceny jej stanu klinicznego od czasu kwalifikacji na daną procedurę medyczną.
- 2.6. Przyjęcie pacjenta w trybie pilnym:**
- a) przyjęcie w trybie pilnym dotyczy pacjentów przenoszonych do Oddziału z innych Klinik UCK, a w szczególności z Klinicznego Oddziału Ratunkowego – Izby Przyjęć Ginekologiczno-Położniczej,
 - b) przyjęcia w trybie pilnym realizowane są w systemie 24 godzinnym w zależności od stanu pacjenta i dostępności wolnych miejsc w oddziale,
 - c) przyjęcie pacjenta do Oddziału w trybie pilnym musi być w każdym przypadku ustalone z lekarzem dyżurnym,
 - d) przyjęcie z innych podmiotów leczniczych po uzgodnieniu z lekarzem dyżurnym.
- 2.7. Klinika udziela świadczeń w nagłych przypadkach, które zgłaszane są całodobowo do Izby Przyjęć Ginekologiczno-Położniczej.
- 2.8. Lekarz przeprowadza wywiad i przedstawia pacjentowi zgodę na przyjęcie do UCK zgodnie z zasadami **PZ-LiH-02 „Hospitalizacja pacjenta w trybie planowym”**. Przyjęcie do UCK następuje po podpisaniu świadomej zgody na przyjęcie do UCK zgodnie z **IO-LiH-01 „Zgody pacjenta na świadczenia zdrowotne”**.
- 2.9. W przypadku potwierdzenia zgody na przyjęcie do UCK, lekarz przedstawia pacjentowi wstępną diagnozę oraz plan postępowania diagnostyczno-terapeutycznego wraz z planowanym czasem

hospitalizacji, na który pacjent powinien wyrazić świadomą zgodę. Lekarz przyjmujący pacjenta wystawia adekwatne skierowania na badania oraz zlecenia konsultacji specjalistycznych. Lekarz dokumentuje czynności i procedury wykonane na rzecz pacjenta w systemie CliniNET, prowadzący wypełnia dokumentację medyczną w systemie CliniNet.

2.10. Pacjent po przyjęciu do oddziału zostaje zapoznany przez położną/pielęgniarkę:

- a) z topografią oddziału (czyli gdzie co się znajduje w oddziale, załączniki do niniejszego Regulaminu),
- b) z „Zasadami organizacyjnymi funkcjonowania Kliniki – Regulaminem Kliniki”,
- c) potrzebie przyniesienia i oddania specyficznych własnych leków przyjmowanych w oryginalnych opakowaniach wraz z ulotką, o ile zachodzi taka potrzeba, a która jest bezpośrednio związana z chorobą pacjenta,
- d) z „Kartą Praw i Obowiązków Pacjenta”,
- e) jest informowany o możliwości zapoznania się z dokumentami organizacyjnymi dla prowadzonej działalności indywidualnie (dokumenty dostępne w Punkcie Pielęgniarskim/Położniczym i „Tablicy informacyjnej” w oddziale),
- f) zasadami przechowywania rzeczy osobistych, w tym rzeczy wartościowych, które pacjent ma prawo przekazać do depozytu,
- g) zasadach używania sprzętów elektronicznych, telefonów i urządzeń bezprzewodowych oraz o zasadach ich przechowywania w oddziale,
- h) jest informowany o zasadach segregacji odpadów – odrębna kolorystyka koszy do segregowania oraz miejscem składowania zużytych baterii,
- i) zasadami przynoszenia i przechowywania żywności,
- j) zasadami funkcjonowania wyposażenia i sprzętów dostępnych do użytku przez pacjenta podczas pobytu w oddziale (np. dostosowanie łóżka pacjenta do potrzeb ergonomicznych, przycisków alarmowych wzywania pomocy, włączania i wyłączania światła oraz zasłaniania rolet itp.),
- k) zasadami izolacji w przypadku stwierdzenia zakażenia patogenem alarmowym.

2.11. Położna Oddziałowa, a w razie jej nieobecności pielęgniarka/położna starsza dyżurna, dysponuje depozytem, w którym można przechowywać rzeczy wartościowe. Szczegółowe zasady depozytu zostały spisane w procedurze **PZ-05 „Depozyt”**.

2.12. W czasie pobytu w Klinice nie zaleca się posiadania biżuterii i innych rzeczy wartościowych. UCK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pacjenta i osób odwiedzających, które nie zostaną przekazane do depozytu.

2.13. Pacjenta, o ile było to możliwe (np. pacjent kontaktował się telefonicznie), personel informuje co ma zabrać ze sobą do UCK. Zakres zalecanych rzeczy, jakie pacjent ma ze sobą zabrać, to m.in. dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość, dokumentacja medyczna dotycząca przebiegu choroby i innych przebytych chorób, wiarygodny wynik grupy krwi, wyniki laboratoryjne i mikrobiologiczne oraz rzeczy do wykonywania czynności higieny osobistej (przybory toaletowe) wraz z odzieżą (m.in. piżamę).

Informacja: *Bagaż pacjenta nie powinien przekraczać rozmiarów 60/40/30cm.*

- 2.14.** Każdy pacjent ma prawo do opieki psychologicznej. W razie potrzeby należy zgłosić prośbę lub potrzebę rozmowy z psychologiem do lekarza lub położnej/pielęgniarki.
- 2.15.** Każdy pacjent ma prawo do złożenia skargi i/lub wniosku do UCK w odniesieniu do Oddziału jak i osób odpowiedzialnych na poziomie funkcjonowania:
- a) Kliniki - do Ordynatora Kliniki lub Pielęgniarki/Położnej Oddziałowej (Sekretariat Kliniki),
 - a) Lekarza dyżurnego i starszej pielęgniarki/położnej dyżuru w Oddziale Kliniki (dyżurka lekarska, dyżurka pielęgniarska/położnicza),
 - b) Dyrektora Naczelnego – Sekretariat Dyrekcji, budynek CMN V piętro, Administracja, Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17.
- 2.16.** Skargi mogą być składane ustnie lub pisemnie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami. Szczegółowe informacje z zakresu działalności prowadzonej w zakresie skarg zostały zapisane w **procedurze PS-04 "Rozpatrywanie skarg i wniosków w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym"** oraz w Informatorze dla pacjenta na stronie **www.uck.pl** zakładce „SKARGI I WNIOSKI” oraz informacje zostały umieszczone na „Tablicy informacyjnej” w Klinice.
- 2.17.** W przypadku, gdy pacjent uzna to za stosowne, skargę może złożyć:
- a) w Pomorskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) u Rzecznika Praw Pacjenta, Warszawa, ul. Młynarska 46, (www.bpp.gov.pl).
- 2.18.** W razie zaistnienia sytuacji dotyczącej problemów natury etycznej można zwrócić się o pomoc w ich rozwiązaniu do funkcjonującego w UCK Zespołu ds. Etyki. Wnioski na piśmie należy składać w sekretariacie Dyrektora Naczelnego w kopertach zaadresowanych do Zespołu ds. Etyki lub przesyłkach odpowiednio zabezpieczonych ze względu na ochronę danych i informacji. Pacjent może też wysłać korespondencję na adres e-mail: etyka@uck.gda.pl.

III. POBYT PACJENTA NA ODDZIALE KLINIKI

- 3.1.** Pacjent jest zobowiązany udzielać w trakcie wywiadu lekarskiego lub pielęgniarskiego/położniczego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia. UCK nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zatajenia bądź udzielenia nieprawdziwej informacji, co do istotnych spraw dotyczących zdrowia pacjenta.
- 3.2.** Pacjent ma obowiązek poinformować lekarza prowadzącego o przyjmowanych lekach. Leki własne pacjenta powinny być zdeponowane do apteczki oddziałowej, w opisanym opakowaniu. Stosowanie tych leków w czasie pobytu w UCK bezwzględnie wymaga zgody lekarza prowadzącego i/lub dyżurnego. Leki są podawane przez pielęgniarkę/położną i nie mogą być przyjmowane samodzielnie.
- 3.3.** Pacjent ma obowiązek każdorazowego zgłaszania pielęgniarce/położnej zamiar opuszczenia oddziału. Zabrania się wychodzenia poza teren UCK z wyjątkiem wyjazdu na badania, konsultacje w asyście personelu UCK.

Informacja: W przypadku dłuższej nieobecności pacjenta na sali chorych, jeśli dokładne zasady w Klinice nie zostały określone, personel zgłasza nieobecność pacjenta ochronie szpitala.

Następnie ochrona dokonuje przeglądu kamer i pomieszczeń, w których mógłby ewentualnie znajdować się pacjent. Jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba, o braku pacjenta w klinice informowana jest Policja.

- 3.4. Pacjent zobowiązany jest do noszenia opaski identyfikacyjnej. W przypadku jej zniszczenia lub zgubienia pacjent niezwłocznie zgłasza ten fakt personelowi oddziału celem założenia nowej.
- 3.5. Pacjent ma obowiązek stosowania się do zaleceń lekarzy i pielęgniarek/położnych dotyczących procesu diagnostyczno-terapeutycznego realizowanego w UCK, w tym do przestrzegania zalecanej diety.
- 3.6. Pacjent ma obowiązek utrzymywać ład i porządek w miejscu pobytu oraz przestrzegać zasad higieny osobistej.
- 3.7. Informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie upoważnionej przez pacjenta udziela lekarz kierujący oddziałem lub lekarz prowadzący lub w czasie dyżuru, lekarz dyżurny. Informacje udzielane są w czasie pory odwiedzin. **Nie udziela się informacji przez telefon, chyba że w czasie przyjęcia zostało to ustalone z uwzględnieniem hasła do komunikacji.**
Informacja: Wyjątek stanowi sytuacja nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta lub śmierć pacjenta, kiedy to lekarz kontaktuje się telefonicznie z osobą uprzednio wskazaną przez pacjenta.
- 3.8. Osoba bliska lub upoważniona może zgłosić chęć uzyskania informacji o stanie pacjenta do pielęgniarki/położnej, która następnie powiadamia o tym fakcie lekarza prowadzącego pacjenta lub nadzorującego pracę oddziału lub lekarza dyżurnego.
- 3.9. Udział członka rodziny lub innej wskazanej przez pacjenta osoby w procesie opieki jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie i na zasadach ustalonych z personelem medycznym oddziału i za jego zgodą oraz udokumentowanym w historii choroby pacjenta (w części pielęgniarskiej/położniczej z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) instruktażem/rozmową edukacyjną.
- 3.10. Nie dopuszcza się obecności rodziny i osób bliskich podczas procedur zabiegowych w salach zabiegowych, salach chorych i ich otoczeniu, o ile nie jest to uzasadnione wyższą koniecznością, o czym decyduje lekarz operator, opiekun medyczny lub pielęgniarka/położna wykonująca zabieg/procedurę.
- 3.11. Zabrania się pacjentowi oraz osobom go odwiedzającym manipulowania przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych.
- 3.12. Każdy pacjent ma prawo do opieki duszpasterskiej. W razie potrzeby możliwe jest także wezwanie duszpasterza na prośbę rodziny pacjenta, za pośrednictwem pielęgniarki/położnej. Numery kontaktowe do duszpasterzy znajdują się na „Tablicy informacyjnej” w oddziale.
- 3.13. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku potrzeby komunikacji z osobami najbliższymi pacjent ma możliwość skorzystania z telefonu oddziału w celu przeprowadzenia rozmowy.

- 3.14.** Pacjent unieruchomiony w łóżku ma możliwość prowadzenia rozmów telefonicznych.
- 3.15.** Dzwonki telefonów komórkowych, tabletów i komputerów powinny być ściszone do niezbędnego minimum. Głośność telewizorów w salach powinna być ustawiona tak, aby nie przeszkadzać innym pacjentom. W sprawach spornych pacjent ma obowiązek zastosować się do poleceń personelu Kliniki.
- 3.16.** Cisza nocna w Klinice trwa od 22.00 do 6.00.
- 3.17.** Dla pacjentów niemonitorowanych umożliwia się korzystanie z prywatnego dostępu do Internetu. Pacjenci hospitalizowani w UCK, w zależności od lokalizacji i możliwości technicznych, otrzymują dostęp do Internetu bezprzewodowego z wykorzystaniem loginu i hasła zamieszczonego na „Tablicy informacyjnej” przy Punkcie Pielęgniarskim/Położniczym.
- 3.18.** Ze względów epidemiologicznych zabrania się prania oraz suszenia odzieży.
- 3.19.** Ze względów epidemiologicznych ustala się obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w ogólnodostępnej szatni zlokalizowanej na poziomie „0”. W przypadku, gdy szatnia jest nieczynna, odzież musi zostać pozostawiona w miejscu wyznaczonym na oddziale po zasięgnięciu informacji od pielęgniarki/położnej i być odpowiednio zabezpieczona (np. spakowana do torby).
- Informacja:** *Personel Oddziału nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru.*
- 3.20.** Pacjent przebywający w Klinice zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, zasad p/pożarowych, stosowania się do oznakowań zamieszczonych na tablicach informacyjnych i ostrzegawczych oraz przestrzegania zasad higieny i zachowania czystości w salach chorych, łazienkach, poszanowania mienia UCK/Kliniki, niezakłócania pracy personelu, jak również spokoju innych pacjentów.

IV. POBYT W KLINICE. ODWIEDZINY.

- 4.1.** Klinika zapewnia całodobowy dostęp rodziny i osób bliskich do pacjenta hospitalizowanego na oddziale. W związku z rozkładem czasu pracy w Klinice zaleca się odwiedziny w godzinach od 11.00 do 19.00. U jednego pacjenta mogą przebywać nie więcej niż 2 osoby jednocześnie. Inne godziny odwiedzin lub większa ilość osób - tylko za zgodą lekarza dyżurnego, lekarza prowadzącego, Ordynatora Kliniki lub pielęgniarki/położnej.
- 4.2.** W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów całkowity zakaz odwiedzin może wprowadzić:
- a) Dyrektor Naczelny UCK lub osoba zastępująca,
 - b) Dyrektor ds. Lecznictwa lub osoba zastępująca,
 - c) Ordynator Kliniki lub osoba zastępująca.
- 4.3.** W szczególnych sytuacjach, wynikających zwłaszcza z aktualnego stanu pacjentów leczonych w Klinice lub z odbywającego się przyjęcia pacjenta do Kliniki, decyzją Ordynatora Kliniki lub osoby zastępującej, odwiedziny oraz czas udzielania informacji mogą zostać ograniczone

lub zmienione w związku z zapewnieniem odpowiedniego funkcjonowania oddziału.

- 4.4. W związku ze specyfiką funkcjonowania każdego z oddziału Koordynator Oddziału (lekarz) lub Pielęgniarka/Położna Oddziałowa/Koordynująca może podjąć decyzję o ograniczeniu odwiedzin w swoim oddziale ze względu na działalność związaną z realizacją świadczeń i pielęgowaniem pacjentów w Klinice. Ograniczenie to może mieć wymiar zmniejszenia ilości osób jednocześnie odwiedzających pacjenta, czasu trwania odwiedzin (np. poproszenie osoby odwiedzającej o opuszczenie Sali chorych na czas wykonywania zabiegu lub czas wykonywania obchodu lekarskiego). Ograniczenie to może również wynikać z troski o dobro innych pacjentów hospitalizowanych w tej samej Sali chorych.
- 4.5. W sytuacji wystąpienia konieczności izolacji pacjenta ze względów epidemiologicznych, odwiedziny mogą odbywać się **jedynie za zgodą lekarza lub pielęgniarki/położnej po przeprowadzeniu udokumentowanego w historii choroby pacjenta** (w części pielęgniarskiej/położniczej z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) **instruktażu dotyczącego postępowania z izolowanym pacjentem.**
- 4.6. Nie zaleca się odwiedzin pacjentów hospitalizowanych w Klinice przez dzieci poniżej 12 roku życia. Prosimy, aby o każdorazowy pobyt zapytać pielęgniarkę/ położną / lekarza oddziału Kliniki.
- 4.7. Osoby z infekcjami dróg oddechowych lub jakąkolwiek chorobą zakaźną oraz pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających nie mogą odwiedzać pacjentów w UCK, a jeżeli jest to uzasadnione każdorazowo taką zgodę może wyrazić lekarz nadzorujący pracę oddziału.
- 4.8. Osoby odwiedzające zobowiązane są do pozostawienia okryć wierzchnich w szatni przy wejściu głównym budynku CMI lub w szatni budynku CMN. W przypadku, gdy szatnia jest nieczynna, odzież musi zostać pozostawiona w miejscu wyznaczonym na oddziale po zasięgnięciu informacji od pielęgniarki/położnej i być odpowiednio zabezpieczona.
- 4.9. Osoby odwiedzające zobowiązane są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, zasad p/pożarowych, stosowania się do oznakowań zamieszczonych na tablicach informacyjnych i ostrzegawczych oraz przestrzegania zasad higieny i zachowania czystości w salach chorych, łazienkach, poszanowania mienia UCK/Kliniki, niezakłócania pracy personelu oraz spokoju innych pacjentów.
- 4.10. Informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie upoważnionej przez pacjenta udziela lekarz kierujący oddziałem lub lekarz prowadzący lub w czasie dyżuru, lekarz dyżurny. Informacje udzielane są w czasie pory odwiedzin. Nie udziela się informacji przez telefon, chyba że w czasie przyjęcia zostało to ustalone z uwzględnieniem hasła do komunikacji.

***Informacja:** Wyjątek stanowi sytuacja nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta lub śmierć pacjenta, kiedy to lekarz kontaktuje się telefonicznie z osobą uprzednio wskazaną przez pacjenta.*
- 4.11. Udział członka rodziny lub innej wskazanej przez pacjenta osoby w procesie opieki

jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie i na zasadach ustalonych z personelem medycznym oddziału i za jego zgodą oraz udokumentowanym w historii choroby pacjenta (w części pielęgniarstwa/łożniczej z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) instruktażem/rozmową edukacyjną.

- 4.12. Odwiedzający są zobowiązani do przestrzegania na terenie UCK zakazu używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych, używania narkotyków, środków odurzających - pod rygorem sankcji przewidzianych przepisami prawa.
- 4.13. Odwiedziny nie mogą zakłócać wykonywania procedur medycznych i pielęgnacyjnych dotyczących pacjentów.
- 4.14. Osoby odwiedzające mogą przebywać tylko w pokojach zajmowanych przez osobę odwiedzaną (pacjenta) i pokojach odwiedzin przewidzianych na terenie Kliniki, o ile są one dostępne.
- 4.15. Zaleca się, aby wizyta - odwiedziny przez osoby najbliższe była uzgadniana z pacjentem (współlokatorem) zajmującym tę samą salę.
- 4.16. Osoby odwiedzające nie mogą siadać i kłaść się na łóżkach zajmowanych przez pacjenta.
- 4.17. Odwiedzający **nie mogą korzystać z toalet** będących w sali chorych (pobytu) pacjenta. Odwiedzający korzystają z toalet dla osób odwiedzających na terenie UCK.
- 4.18. Odwiedzający powinni odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów i personelu UCK oraz uszanować prywatność innych pacjentów oddziału. W razie zaistnienia zakłócenia porządku bądź zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego lub osobistego pacjenta lub personelu UCK pracownik ma prawo wezwać ochronę bądź policję. Jako przejaw agresji traktuje się przemoc fizyczną i słowną. Przypomina się, że personel UCK jest podmiotem korzystającym z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.

Informacja: Art. 223 Kodeksu karnego

§ 1. Kto, działając wspólnie i w porozumieniu z inną osobą lub używając broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu albo środka obezwładniającego, dopuszcza się czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 2. Jeżeli w wyniku czynnej napaści nastąpił skutek w postaci ciężkiego uszczerbku na zdrowiu funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

- 4.19. Odwiedzający zobowiązani są do zachowania ciszy i zasad higieny osobistej. Zasady te dotyczą ubioru i zasady bezwzględnego, częstego mycia i dezynfekcji rąk przed oraz po kontakcie z pacjentem.

- 4.20. Osoby odwiedzające zobowiązane są do poruszania się wyłącznie w obrębie ograniczonej przestrzeni danego oddziału (informacji udziela personel Oddziału), części korytarza oddziału oraz sali chorych.
- 4.21. Odwiedzających obowiązuje zakaz wchodzenia do pomieszczeń technologicznych - magazyny, brudowniki, pomieszczenia socjalne dla personelu, gabinety zabiegowe, pomieszczenia przygotowawcze dla pacjentów.
- 4.22. Przypominamy, o dobrej praktyce i poszanowaniu zdania innych osób w zakresie fotografowania, filmowania pomieszczeń, a w tym innych pacjentów niż odwiedzane, a także personelu bez jego zgody. Zabronione jest wykorzystywanie i rozpowszechnianie nagrań oraz wykonanych zdjęć, a w tym zdjęć aparatury medycznej, monitorującej i aparatury podglądowej.
- 4.23. Zabrania się wprowadzania i przynoszenia zwierząt do budynku Szpitala (UCK).
- 4.24. Zabrania się przynoszenia na oddział kwiatów ciętych lub doniczkowych.
- 4.25. Korzystanie przez pacjentów / osoby odwiedzające z telefonów komórkowych nie powinno stwarzać uciążliwości dla innych pacjentów. W sali pooperacyjnej obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, ze względu na ich potencjalny wpływ na aparaturę monitorującą.

V. HARMONOGRAM PRACY W ZAKRESIE LECZENIA I PIELEGNOWANIA PACJENTÓW W KLINICE

(prezentowany harmonogram jest standardowy, a w sytuacjach szczególnych może ulec zmianie)

GODZINY	CZYNNOŚCI
6.00 – 7.00	mierzenie parametrów życiowych, podanie leków godzinowych, toaleta pacjentów, pobranie materiału do badań, prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa/łożniczej
6:45 – 7:00	przyjęcie dyżuru; raport pielęgniarstwa/łożniczego i lekarski
7.15 – 8.00	porządkowanie sal chorych, prześcielenie łóżek, zmiana bielizny pościelowej, osobistej, śniadanie, wykonywanie zleceń lekarskich, karmienie i pielęgnacja dzieci, mierzenie CTK, pobieranie materiału do badań, przygotowanie, a następnie podanie leków godzinowych, dokumentacja wykonanej pracy w systemie
7:30 - 8:00	odprawa lekarska
8.00 – 11.00	obchód lekarski, wykonywanie zleceń lekarskich, pomoc w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych, kąpiele pacjentów, asystowanie przy procedurach medycznych /zabiegach w sali zabiegowej i porządkowanie po zakończeniu pracy w gabinecie, obserwacja pacjentów po zabiegach operacyjnych, opieka nad pacjentami w trakcie konsultacji i badań dodatkowych poza terenem Oddziału, uczestnictwo w konsultacjach w AOS, dokumentacja wykonanej pracy; przyjmowanie pacjentów do planowych zabiegów operacyjnych, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, USG, MRI, TK, RTG

11.00 – 13.00	przygotowanie i podanie leków godzinowych, wykonywanie zleceń lekarskich, pomoc przy zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych, obiad, karmienie pacjentów, wypisy pacjentów, dokumentowanie wykonanej pracy
13.00 – 15.00	porządkowanie sal chorych po obiedzie, rozmowy terapeutyczne z pacjentami, ścisła obserwacja pacjentów po zabiegach, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, wykonywanie zleceń lekarskich, dokumentowanie wykonanej pracy
15.00 – 16.00	odwiedziny pacjentów, rozmowy terapeutyczne z pacjentami, wykonywanie zleceń lekarskich, karmienie i pielęgnacja dzieci
16.00 – 18.00	mierzenie parametrów życiowych, wykonywanie zleceń lekarskich, pobranie materiału do badań, obchód lekarski, wykonywanie zleceń lekarskich, pomoc pacjentom przy kolacji
18.00 – 18.45	porządkowanie sal po kolacji, toaleta wieczorna pacjentów, wykonywanie zleceń lekarskich, dokumentacja wykonanej pracy
18.45 – 19.00 19.00-19.30	raport pielęgniarzki/ położniczki obchód lekarski (uczestniczą lekarz dyżurny, położna/pielęgniarka)
19.15 – 21.00	toaleta wieczorna pacjentów, podanie leków godzinowych, porządkowanie sal, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, kontrola parametrów monitorowanych, wykonanie bieżących zleceń lekarskich
21.00 – 22.00	rozmowy terapeutyczne, rozdanie leków nasennych, gaszenie światła
22.00 – 24.00	cisza nocna, podanie leków godzinowych, porządkowanie szaf z lekami, stała obserwacja pacjentów
24.00 – 6.00	cisza nocna, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, prowadzenie dokumentacji wykonanych czynności

5.1. Konsultacje specjalistyczne – termin realizacji ustalany jest przez Ordynatora Kliniki lub lekarza dyżurnego w przypadku zlecenia „Rutynowego”; w przypadku zlecenia „Pilnego” – całodobowo, w zależności od wskazań i aktualnego stanu pacjenta.

VI. PRZYNOSZENIE I PRZECHOWYWANIE ŻYWNOŚCI NA ODDZIALE

- 6.1.** Pacjent ma prawo do posiadania swoich produktów żywnościowych podczas pobytu na oddziale.
- 6.2.** Pacjent ma możliwość korzystania z pomieszczenia wydzielonego do działań związanych z przygotowaniem swoich posiłków (tzw. kuchni oddziałowej) oraz dostępnych tam urządzeń gospodarstwa domowego (m.in. czajnik, Kuchenka mikrofalowa, lodówka itp.).
- 6.3.** Pielęgniarka/położna informuje o zasadach przechowywania żywności na oddziale i lodówce ogólnodostępnej na oddziale.
- 6.4.** Żywność w lodówkach przechowuje się zgodnie z opracowanymi zasadami przechowywania żywności w UCK, które zostały opisane w Informatorze dla pacjenta „Przechowywanie żywności w lodówce na oddziale Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego”. Zasady te są umieszczone na „Tablicy informacyjnej” oraz w miejscach widocznych w pomieszczeniach przygotowywania posiłków (np. na lodówce).

- 6.5. W przypadku chęci spożycia produktów żywnościowych tzw. „nietypowych” związanych z dietą wynikającą z pochodzenia etnicznego lub religijnego, pacjent ma obowiązek skonsultować takie działanie z pielęgniarką/położną lub lekarzem.

7. WYPIS Z ODDZIAŁU KLINIKI

- 7.1. „Karty informacyjne z leczenia szpitalnego” związane z pobytem pacjenta w oddziale wydawane są w sekretariacie Kliniki, w dni powszednie w godzinach 13:00 – 15:30.
- 7.2. Pacjent jest wypisany do domu gdy:
- a) stan zdrowia nie wymaga dalszej hospitalizacji.
 - b) pacjent żąda wypisu lub czyni to w jego imieniu przedstawiciel ustawowy; pacjent występujący o wypis na własne żądanie zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie. Fakt ten jest odnotowany w dokumentacji medycznej.
 - c) pacjent w sposób rażąco naruszy regulamin Szpitala, a nie zachodzi przy tym obawa, iż wypis może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jej zdrowia lub życia bądź zdrowia lub życia innych osób.
- 7.3. W przypadku zgonu pacjenta, który nie upoważnił nikogo do pozyskiwania dokumentacji medycznej, „Karta Informacyjna z leczenia szpitalnego” pozostaje w dokumentacji UCK, która następnie zostaje przekazana do Sekcji Dokumentacji – Działu Koordynacji Opieki Pacjenta w celu jej zarchiwizowania.
- 7.4. Pacjent ubezpieczony ma prawo do darmowego transportu sanitarnego. Potrzebę taką zgłasza do lekarza prowadzącego lub lekarza wypisującego danego oddziału, który dokonuje kwalifikacji pacjenta zgodnie z wymaganiami NFZ. W wyjątkowych sytuacjach o konieczności użycia transportu decyduje lekarz leczący w porozumieniu z Ordynatorem lub jego zastępcą.
- 7.5. Osoba ubezpieczona ma prawo do darmowego transportu sanitarnego (tj. w tym lotniczego) do miejsca docelowego, jeśli konieczne jest natychmiastowe leczenie, przeniesienie pacjenta jest niezbędne dla utrzymania ciągłości terapii oraz wówczas, gdy, np. schorzenia narządu ruchu uniemożliwiają korzystanie z transportu publicznego (art. 41 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz rozporządzenia MZ w sprawie wykazu grup jednostek chorobowych, stopni niepełnosprawności oraz wysokości udziału własnego świadczeniobiorcy w kosztach przejazdu środkami transportu sanitarnego).
- 7.6. Pacjentowi w dniu wypisu wydawane są dokumenty związane z pobytem w UCK oraz związane z realizacją dalszej opieki medycznej, do których możemy zaliczyć, m.in.: skierowania do poradni, do rehabilitacji, recepty oraz inne dokumenty potrzebne dla zachowania ciągłości opieki. Dokumenty te i „Kartę informacyjną leczenia szpitalnego” wydaje lekarz prowadzący lub wypisujący pacjenta z oddziału w godzinach 8:00 - 14:00, a w czasie trwania dyżuru lekarz dyżurny.

Informacja: Dokumenty związane z pobytem pacjenta w Oddziale mogą być wydawane w sekretariacie, ale po omówieniu dalszego postępowania i zaleceń z pacjentem w dniu wypisu.

- 7.7.** Pacjentowi w dniu wypisu wydawane są dokumenty związane z realizowaną opieką pielęgniarską/położniczą podczas pobytu w UCK. Przygotowanie do wypisu pacjenta w zakresie pielęgniarskim/położniczym obejmuje:
- a) przygotowanie wskazówek pielęgniarskich/położniczych ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń odnośnie: odżywiania, postępowania z miejscem operowanym, prowadzenia samoobserwacji objawów,
 - b) przeprowadzenie edukacji pacjenta lub jego rodziny z zakresu: terapii p/bólowej, czynności pielęgnacyjnych,
 - c) pacjent otrzymuje wskazówki pielęgniarskie/położnicze w formie pisemnej,
 - d) wpis pielęgniarski/położniczy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, autoryzowanych przez pielęgniarkę/położną (data i podpis). Jeden egzemplarz otrzymuje pacjent, drugi pozostaje w dokumentacji medycznej. Odbiór wypisu pielęgniarskiego/położniczy pacjent autoryzuje własnym podpisem.
- 7.8.** UCK nie ma obowiązku powiadamiania zakładu pracy pacjenta o jego pobycie w UCK.
- 7.9.** W celu wystawienia zwolnienia lekarskiego niezbędny jest:
- a) PESEL pacjenta,
 - b) Numer dowodu osobistego lub NIP pacjenta,
 - c) NIP zakładu pracy.
- Informacja:** W przypadkach szczególnych, konieczność wystawienia zaświadczenia o pobycie w UCK, a w tym zwolnienia z zajęć szkolnych, zgłaszane muszą być lekarzowi najpóźniej w dniu wypisu z UCK.
- 7.10.** W razie zakończenia procesu leczniczego i braku przejęcia opieki nad pacjentem przez rodzinę lub braku zgody rodziny na przekazanie pacjenta do innej placówki (innego szpitala lub placówki opiekuńczo-leczniczej lub hospicjum), w której umówiono miejsce dla pacjenta, UCK może obciążyć pacjenta bądź rodzinę (osoby, na których ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny) kosztami dalszej hospitalizacji. Cennik osobodni poszczególnych Klinik dostępny jest w Dziale Controllingu i Analiz Strategicznych UCK.
- 7.11.** Istnieje możliwość otrzymania kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z zasadami przyjętymi w UCK (m.in. procedury **PZ-06 „Organizacja i działania zakładowej składnicy akt”**).
- 7.12.** W przypadku zgonu pacjenta Karta Zgonu pozostanie do odebrania w sekretariacie oddziału, w którym zmarł pacjent. Sekretariat wydaje Kartę Zgonu osobie upoważnionej lub osobom bliskim w dni powszednie w godzinach 8.30 - 14.00.
- 7.13.** Celem odbioru zwłok wymagane jest skontaktowanie się z Zakładem Patomorfologii Klinicznej pod numerem telefonu 58 349 37 75, w godzinach 7:00 - 13:00, w dni powszednie.
- 7.14.** Decyzja o odstąpieniu od sekcji zwłok może być podjęta jedynie wtedy, gdy przebieg kliniczny hospitalizacji dostarcza jednoznacznych informacji o przyczynie zgonu.

- 7.15. Decyzję o odstąpieniu od sekcji zwłok podejmuje Dyrektor ds. Lecznictwa Lekarz Naczelny na wniosek Ordynatora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej.

8. INFORMACJE OGÓLNE

- 8.1. W UCK, dla ciągłej poprawy jakości usług medycznych, przeprowadzane są regularnie badania satysfakcji pacjentów za pomocą dobrowolnej, anonimowej ankiety, która może być przekazywana bezpośrednio pacjentowi, drogą elektroniczną lub pocztową po zakończeniu hospitalizacji.

Informacja: Ankiety są dostępne w Punkcie Pielęgniarskim/Położniczym.

- 8.2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku oddziału wśród pacjentów i ich rodzin zgodnie z Misją UCK „**Efektywnie lecząc, dobrze ucząc i służąc nauce**”.

- 8.3. Personel oddziału jest zobowiązany do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi w UCK procedurami, standardami i instrukcjami wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

- 8.4. Za wykonanie czynności wynikających ze stosunku pracy i przewidzianych regulaminowo obowiązków odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w oddziale.

ZAŁĄCZNIKI:

„Plany sytuacyjne sytuacyjny Oddziałów Ginekologii, Ginekologii Onkologicznej i Endokrynologii Ginekologicznej z umiejscowieniem, m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej/położniczej, przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, tac reanimacyjnych, defibrylatora, gaśnic”, które zostały zamieszczone w poniższych załącznikach:

- a) Załącznik nr 1 do niniejszego „Regulaminu Kliniki”

OPRACOWAŁ:

dr hab. med. Sławomir Sawicki
specjalista położnictwa i ginekologii
specjalista ginekologii onkologicznej
Imię i nazwisko, data, podpis, pieczęć
856 3113 693 545 311

POŁOŻNY ODDZIAŁOWY
KLINIKI POŁOŻNICTWA I GINEKOLOGII,
GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ
I ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
UNIwersyteckie Centrum Kliniczne
dr n. med. Jakub Pietrzak
spec. piel. ginekologiczno-położniczego
PWZ-09014724
Imię i nazwisko, data, podpis, pieczęć

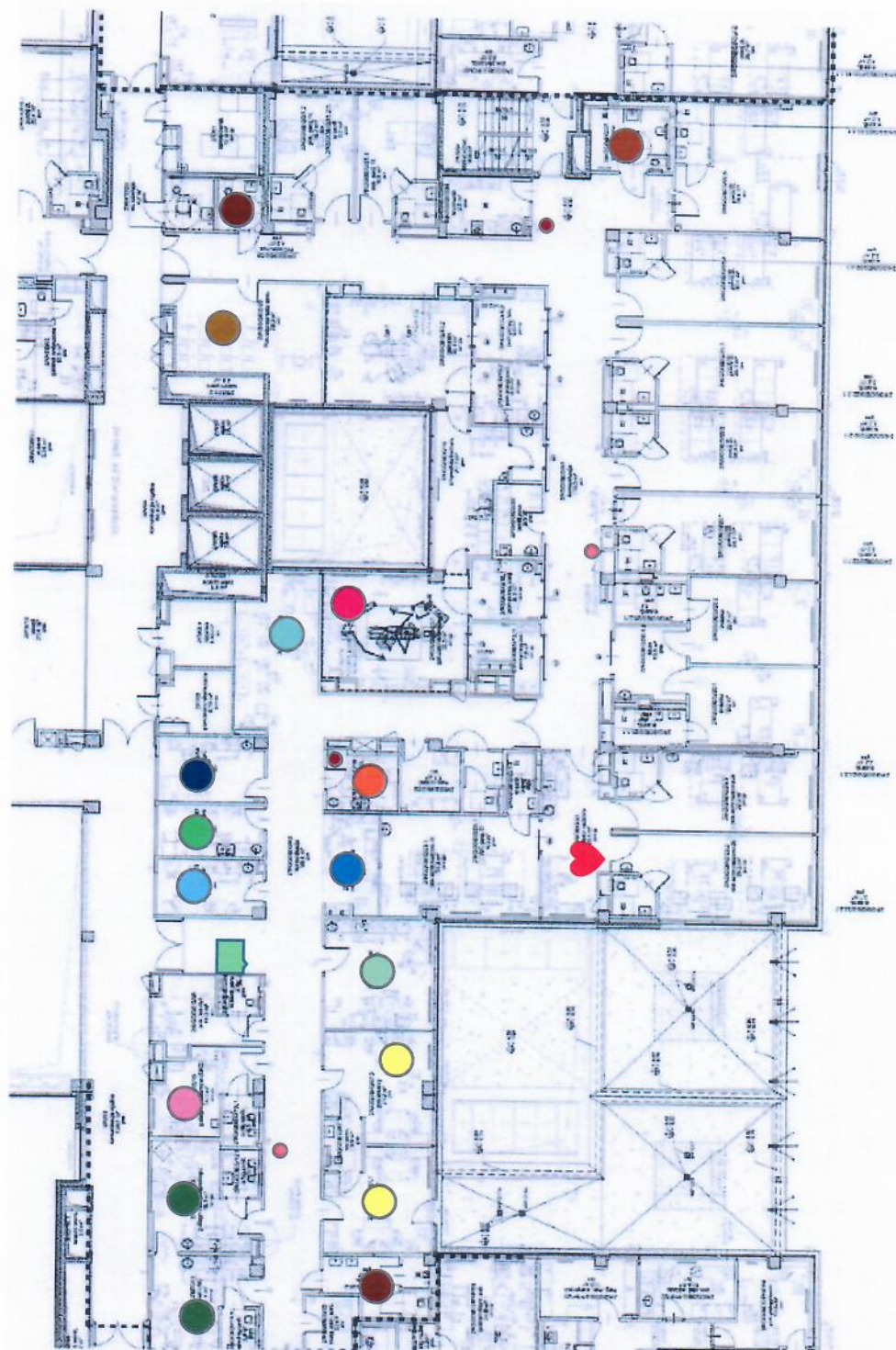
ZATWIERDZAM:

ORDYNATOR
KLINIKI POŁOŻNICTWA I GINEKOLOGII,
GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ
I ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
UNIwersyteckie Centrum Kliniczne
prof. dr hab. n. med. Dariusz Wydra
Imię i nazwisko, data, podpis, pieczęć

ZAAKCEPTOWAŁ:

Dyrektor ds. Lecznictwa
Lekarz Naczelny
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne
Imię i nazwisko, data, podpis, pieczęć
dr hab. n. med. Tomasz Stefaniak MBA

Załącznik nr 1 do Regulaminu KGGOiEG – Plan sytuacyjny Kliniki



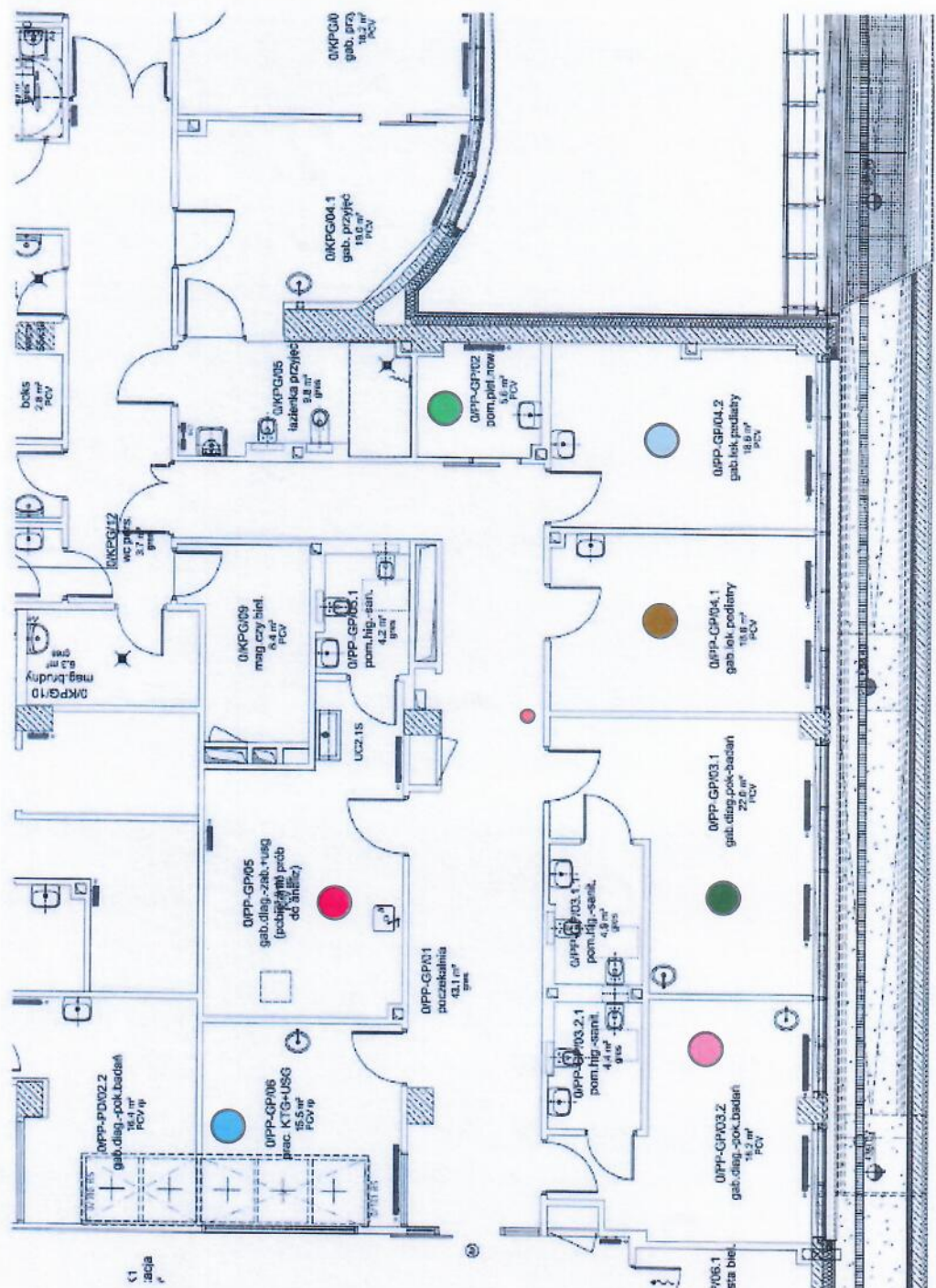
LEGENDA

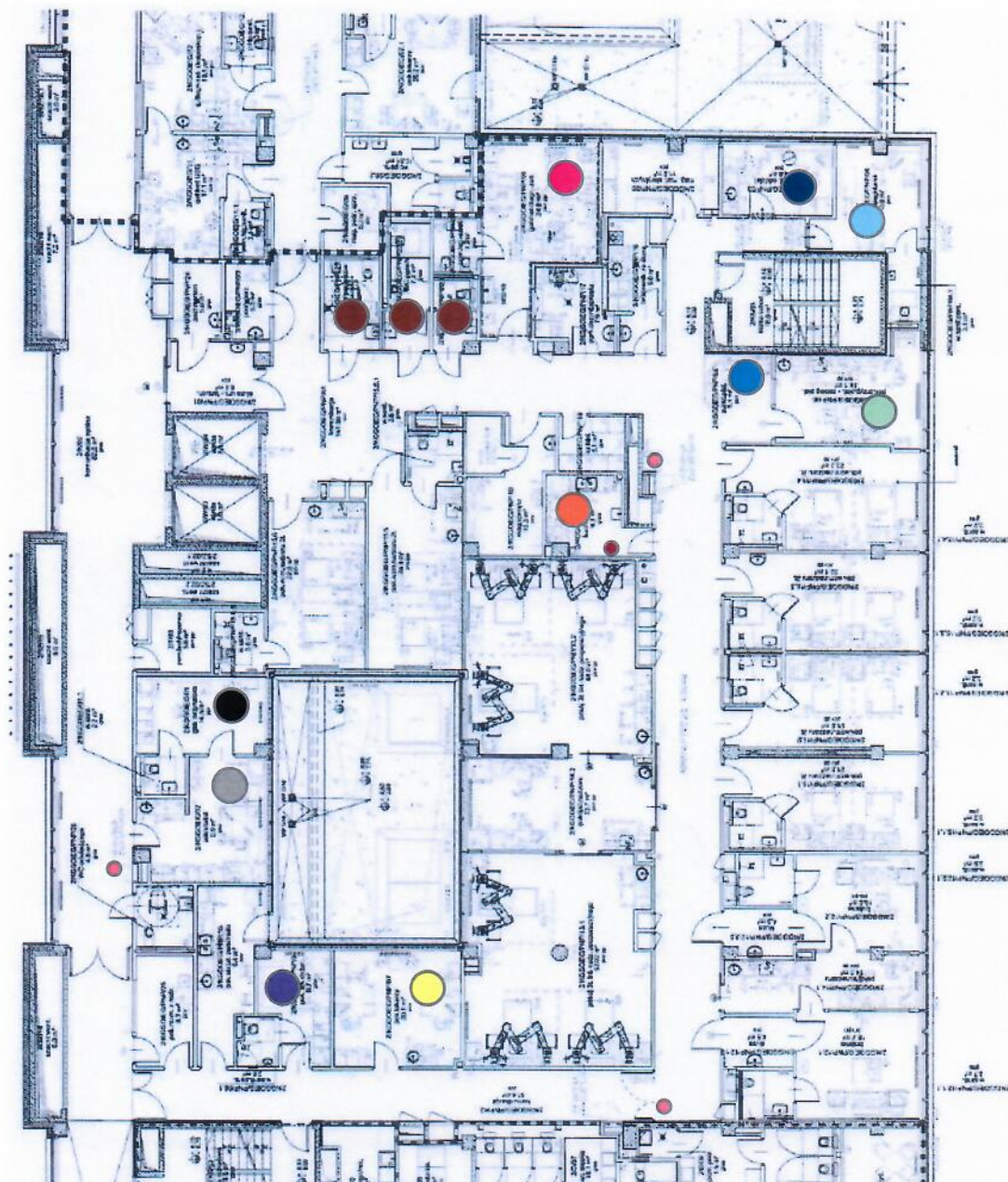
- Sekretariat/Ordynator Kliniki
- Punkt pielęgniarstwa
- Pobyt dzienny
- Pokój przygotowań
- Pokój socjalny
- Toaleta dla pacjentów
- Łazienka dla niepełnosprawnych
- Pokój położnej oddziałowej
- Pokój położnych
- Pokój lekarzy
- Pokój badań
- Kuchnia dla pacjentek
- Gabinet zabiegowy
- Tablica informacyjna
- Wózek reanimacyjny
- Gabinet EKG
- Sala seminarij
- Gaśnica
- Gaśnica + hydrant

KLINIKA GINEKOLOGII, GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ
I ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
20 ŁÓŻEK

LEGENDA

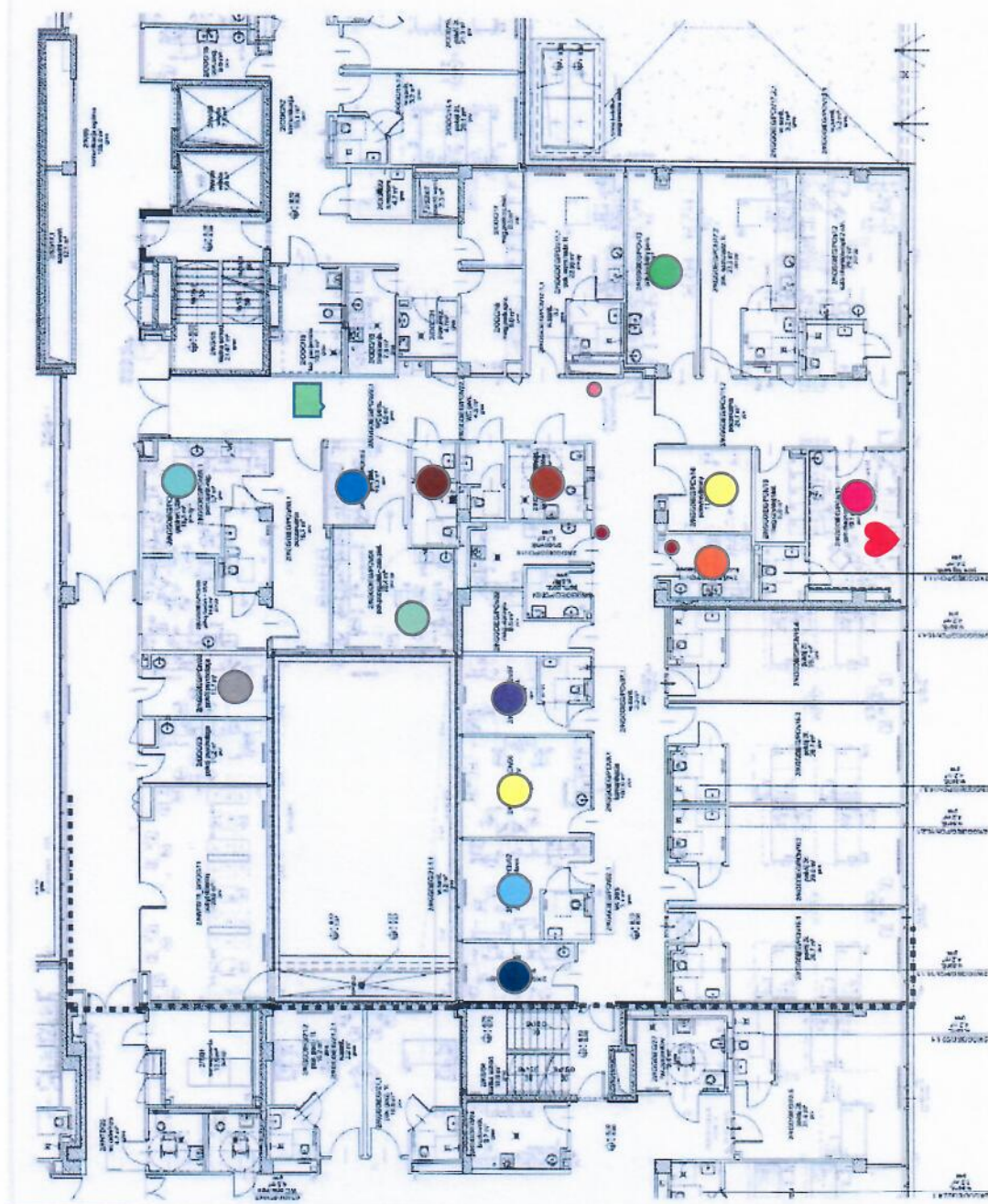
- Pokój położnych / REJESTRACJA
- Gabinet zabiegowy
- Pokój badań
- Pokój badań patologii ciąży
- KTG + pokój badań prenatalnych
- Pokój badań lekarza pediatri
- Pokój dla matki z dzieckiem
- Gaśnica + hydrant





LEGENDA

- Sekretariat
- Pokój kierownika kliniki
- Punkt pielęgniarstwa
- Pokój przygotowań
- Pokój socjalny
- Toaleta
- Pokój zabiegowy
- Pokój położnej koordynującej
- Pokój położnych
- Pokój lekarzy
- Pokój lekarza dyżurnego
- Kuchnia dla pacjentek
- Gaśnica
- Gaśnica + hydrant



LEGENDA

- Sekretariat/Ordynator Kliniki
- Punkt pielęgniarstwa
- DİLO
- Pokój przygotowań
- Pokój socjalny
- Toaleta dla pacjentów
- Toaleta dla niepełnosprawnych
- Pokój koordynujący
- Pokój położnych
- Pokój lekarzy
- Pokój lekarza dyżurnego
- Kuchnia oddziałowa
- Pokój zabiegowy
- Tablica informacyjna
- Wózek reanimacyjny
- Gaśnica
- Gaśnica + hydrant