

**ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA
I KLINIKI KARDIOLOGII
„REGULAMIN KLINIKI”**

I. Charakterystyka I Kliniki Kardiologii

- 1.1.** I Klinika Kardiologii jest komórką procesu głównego (lecniczo-profilaktycznego) Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego w Gdańsku. Mieści się w lokalizacjach:
- a) Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17 - budynek CMN (III piętro)
Oddział Kardiologiczny w skład którego wchodzi:
 - Oddział Chorób Strukturalnych Serca
 - Oddział Niewydolności Serca i Transplantologii
 - Pododdział Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego
 - Oddział Dzienny
 - b) Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17 – budynek CMN - III piętro
 - Oddział Intensywnej Terapii Kardiologicznej i Krążenia Płucnego
 - c) Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17,
 - Pracownia Kardiologii Inwazyjnej
 - d) Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17
 - Poradnia Kardiologii Ogólnej
 - e) Gdańsk, Al. Zwycięstwa 30
 - Poradnia Hipercholesterolemii Rodzinnej
- 1.2.** I Klinika Kardiologii prowadzi działalność leczniczą w pełnym zakresie kontraktu NFZ dla specjalności kardiologia z procedurami kardiologii interwencyjnej.
- 1.3.** I Klinika Kardiologii posiada kontrakt z NFZ w zakresie następujących procedur:
- a) choroby wieńcowej,
 - b) zaburzeń rytmu serca i przewodzenia,
 - c) wad serca nabytych i leczenia wrodzonych wad serca u dorosłych,
 - d) zaburzeń lipidowych,
 - e) nadciśnienia płucnego,
 - f) niewydolności serca,
 - g) opieki potransplantacyjnej pacjentów po przeszczepieniu serca,
 - h) kwalifikacji do przeszczepienia serca.
- 1.4.** W Klinice realizowana jest pełna i kompleksowa opieka diagnostyczna i lecznicza w zakresie diagnostyki i terapii chorób układu sercowo-naczyniowego.
- 1.5.** Kwalifikacja pacjentów do hospitalizacji w Klinice odbywa się w poradniach I Kliniki Kardiologii.
- 1.6.** Pacjenci mający wyznaczony termin hospitalizacji zgłaszają się ze skierowaniem, w ustalonym dniu do Punktu Przyjęć Planowych w celu założenia dokumentacji.
- 1.7.** Pacjentami Kliniki są osoby dorosłe.
- 1.8.** Aktualny stan łóżek I Kliniki Kardiologii dostępny jest w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Działalność Leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000018619.

- 1.9.** Plan sytuacyjny kliniki z umiejscowieniem m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, wózka reanimacyjnego, defibrylatora, gaśnic, telefonu do dyspozycji pacjentów, stanowi:
- Załącznik Nr 1 do niniejszego „Regulaminu” - Oddział Kardiologiczny**
 - Załącznik Nr 2 do niniejszego „Regulaminu” - Oddział Intensywnej Terapii Kardiologicznej**
- 1.10.** Pracą całego zespołu lekarskiego i pielęgniarskiego kieruje Lekarz Kierujący I Kliniką Kardiologii oraz Koordynatorzy poszczególnych oddziałów i pracowni, a pod jego nieobecność działania realizuje Zastępca Lekarza Kierującego Kliniką lub lekarz wyznaczony przez Lekarza Kierującego Kliniką.
- 1.11.** Lekarz Kierujący I Kliniką Kardiologii, a pod jego nieobecność Zastępca Lekarza Kierującego lub lekarz wyznaczony przez Lekarza Kierującego wyznacza lekarzy nadzorujących pracę oddziału, pracowni i poradni I Kliniki Kardiologii. Dane osobowe personelu wraz z numerami telefonów kontaktowych znajdują się w **załączniku nr 10 „Dane osobowe i kontaktowe I Kliniki Kardiologii”** do procedury **PZ-IKK-01** oraz są umieszczone na „Tablicy informacyjnej dla pacjenta”.
- 1.12.** Personel I Kliniki Kardiologii współpracuje z personelem innych komórek organizacyjnych UCK.
- 1.13.** Pielęgniarka Oddziałowa:
- organizuje i nadzoruje pracę personelu pielęgniarskiego oraz opiekunów medycznych,
 - wyznacza pielęgniarki koordynujące na poszczególnych oddziałach,
 - nadzoruje pracę firm zewnętrznych w zakresie sprzątania, żywienia i transportu na terenie Kliniki.
- 1.14. Przyjęcie pacjenta w trybie pilnym.**
- Przyjęcie w trybie pilnym dotyczy pacjentów przenoszonych do I Kliniki Kardiologii z innych Klinik UCK, a w szczególności z Klinicznego Oddziału Ratunkowego,
 - Przyjęcia w trybie pilnym realizowane są w systemie 24 godzinnym w zależności od stanu pacjenta i dostępności wolnych miejsc w oddziale,
 - Przyjęcie pacjenta do Kliniki w trybie pilnym musi być w każdym przypadku ustalone z Lekarzem Kierującym I Kliniką Kardiologii lub Zastępcą Lekarza Kierującego lub lekarzem dyżurnym.

II. PRZYJĘCIE PACJENTA DO I KLINIKI KARDIOLOGII

Zasady przyjęcia pacjenta do I Kliniki Kardiologii:

- 2.1.** Przyjęcie pacjenta w trybie planowym odbywa się po ustaleniu przez pacjenta lub osobę przez niego upoważnioną terminu hospitalizacji z personelem Kliniki oraz dokonaniu wstępnej kwalifikacji na podstawie rozpoznania ze skierowania.
- 2.1.1.** Kwalifikacja do przyjęcia do Oddziału Kardiologii Ogólnej odbywa się w dni robocze w godzinach od 10.00 do 12.00 w sekretariacie I Kliniki Kardiologii. Pacjent zakwalifikowany do przyjęcia w trybie planowym zostaje wpisany na listę oczekujących przez pracownika administracyjnego Kliniki.
- 2.1.2.** Kwalifikacja do przyjęcia na Oddział Chorób Strukturalnych Serca odbywa się w dni robocze w godzinach od 10.00 do 12.00 w sekretariacie I Kliniki Kardiologii. Pacjent zakwalifikowany do przyjęcia w trybie planowym zostaje wpisany na listę oczekujących przez pracownika administracyjnego Kliniki.

- 2.2.** Termin zabiegu ustala lekarz prowadzący z Koordynatorem Oddziału lub zastępcą Koordynatora lub lekarz wyznaczony przez Lekarza Kierującego I Kliniką Kardiologii. Pacjent w celu uzyskania informacji o terminie zgłoszenia się w oddziale i terminie zabiegu dzwoni pod numer telefonu: **58 584 47 27 (Sekretariat Medyczny I Kliniki Kardiologii)**.
- 2.3.** W dniu ustalonego terminu przyjęcia do UCK pacjent zgłasza się do Punktu Przyjęć Planowych czynnego w godzinach:
- a) od poniedziałku do piątku od 7.00 - 14.35,
 - b) sobota punkt nieczynny,
 - c) niedziela od 9.00 - 16.45.
- 2.4.** Po założeniu dokumentacji w Punkcie Przyjęć Planowych, pacjent zgłasza się do punktu pielęgniarskiego wskazanego Oddziału I Kliniki Kardiologii w celu przeprowadzenia dalszych procedur związanych z przyjęciem do Kliniki.
- 2.5.** Pacjent po przyjęciu na Oddział zostaje poddany diagnostyce i leczeniu, w zakresie wynikającym z jego stanu i priorytetu, ustalonego w procesie kwalifikacji do przyjęcia do Oddziału.
- 2.6.** 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 oraz zgód na świadczenia zdrowotne zgodnie z **IO-LiH-01 „Zgody pacjenta na świadczenia zdrowotne”**.
- 2.7.** 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 wyraża świadomą zgodę. Lekarz przyjmujący pacjenta wystawia skierowania na badania oraz zlecenia konsultacji specjalistycznych w systemie CliniNet. Po przyjęciu pacjenta lekarz prowadzący wypełnia dokumentację medyczną.
- 2.8. Pacjent po przyjęciu do danego oddziału I Kliniki Kardiologii jest zapoznawany przez pielęgniarkę z następującymi elementami:**
- a) topografią oddziału,
 - b) „Zasadami organizacyjnymi funkcjonowania Kliniki – Regulaminem Kliniki”,
 - c) potrzebą przyniesienia i oddania przyjmowanych stale leków własnych w oryginalnych opakowaniach wraz z ulotką, o ile w ocenie lekarza przyjmującego zachodzi taka potrzeba,
 - d) „Kartą Praw i Obowiązków Pacjenta”,
 - e) ponadto, pacjent jest informowany o możliwości zapoznania się z dokumentami organizacyjnymi dla prowadzonej działalności indywidualnie – dokumenty te dostępne są w Punkcie Pielęgniarskim i na tablicy informacyjnej w oddziale,
 - f) zasadami przechowywania rzeczy osobistych, w tym rzeczy wartościowych, które pacjent ma prawo przekazać do depozytu,
 - g) zasadami używania sprzętów elektronicznych, telefonów i urządzeń bezprzewodowych oraz zasadami ich przechowywania w oddziale,
 - h) zasadami 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, używanie przycisków alarmowych wzywania pomocy, włączania i wyłączania światła oraz zasłaniania rolet itp.).

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

2.10. W czasie pobytu w Oddziale I Kliniki Kardiologii nie zaleca się posiadania biżuterii i innych drogocennych przedmiotów. UCK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pacjenta, które nie są przekazane do depozytu.

2.11. Pacjenta, o ile było to możliwe (np. pacjent kontaktował się telefonicznie), personel informuje co ma zabrać ze sobą do szpitala. Pacjent powinien mieć ze sobą dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość, dokumentację medyczną dotyczącą przebiegu choroby (w tym wyniki badań obrazowych) i innych przebytych chorób, potwierdzony wynik grupy krwi (jeżeli jest dostępny), wyniki laboratoryjne i mikrobiologiczne, przedmioty służące zachowaniu higieny osobistej (przybory toaletowe) oraz odzież niekrępującą ruchów, w tym piżamę. Zalecane jest również posiadanie przez pacjenta wyników aktualnych konsultacji u lekarzy innych specjalności, pod których opieką pacjent się znajduje.

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

2.12. Każdy pacjent ma prawo do opieki psychologicznej. W razie potrzeby należy zgłosić prośbę lub potrzebę rozmowy z psychologiem do lekarza lub pielęgniarki.

2.13. 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 Lekarza Kierującego I Kliniką Kardiologii lub Koordynatora Oddziału lub Pielęgniarki Oddziałowej (Sekretariat Kliniki, gabinet Pielęgniarki Oddziałowej),
- b) Lekarza dyżurnego i starszej pielęgniarki dyżuru w Oddziale Kliniki (dyżurka lekarska, dyżurka pielęgniarska),
- c) Dyrektora Naczelnego – Sekretariat Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17 – budynek CMN V piętro „Administracja”.

2.14. 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 również umieszczone na „Tablicy informacyjnej” w Klinice.

2.15. 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).

- 2.16. W razie zaistnienia 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 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 oryginalnym opakowaniu. Stosowanie tych leków w czasie pobytu w UCK bezwzględnie wymaga zgody lekarza prowadzącego i/lub dyżurnego. Leki są podawane przez pielęgniarkę i nie mogą być przyjmowane samodzielnie.
- 3.3. Pacjent ma obowiązek każdorazowego zgłaszania pielęgniarce zamiar opuszczenia oddziału. Zabrania się wychodzenia poza teren UCK, za 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 jest 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 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 lub w czasie nie zakłócającym udzielania świadczeń zdrowotnych innym pacjentom. 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, 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 z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) instruktażem/rozmową edukacyjną.
- 3.10. Nie dopuszcza się obecności rodziny i osób bliskich podczas procedur zabiegowych w salach zabiegowych i ich otoczeniu, o ile nie jest to uzasadnione wyższą koniecznością, o czym decyduje lekarz operator.
- 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. Numery kontaktowe do duszpasterzy znajdują się na „Tablicy informacyjnej Kliniki” 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. Korzystanie przez pacjentów 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.
- 3.17. Cisza nocna w Klinice trwa od 22.00 do 6.00.
- 3.18. Dla pacjentów niemonitorowanych umożliwia się korzystanie z prywatnego Internetu. Dla pacjentów hospitalizowanych w I Klinice Kardiologii udostępnia się dostęp do Internetu poprzez login i hasło dostępne na tablicy przy Punkcie Pielęgniarskim.
- 3.19. Ze względów epidemiologicznych zabrania się prania oraz suszenia odzieży.
- 3.20. Ze względów epidemiologicznych ustala się obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szafkach dla pacjenta w Klinice lub w szatni ogólnodostępnej szatni zlokalizowanej na poziomie „0” w budynku CMI i CMN. W przypadku, gdy szatnia jest nieczynna, odzież musi zostać pozostawiona w miejscu wyznaczonym na oddziale, po zasięgnięciu informacji od pielęgniarki i być odpowiednio zabezpieczona (np. spakowana do torby).

Informacja: *Personel Oddziału nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru.*

- 3.21.** 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 ODDZIALE I KLINIKI KARDIOLOGII. 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 14.00 do 18.00 (od poniedziałku do piątku) oraz od 12:00 do 19:00 (soboty, niedziele i święta). Inne godziny odwiedzin lub większa ilość osób - tylko za zgodą lekarza dyżurnego, lekarza prowadzącego, Koordynatora Oddziału lub pielęgniarki.
- 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) Lekarz Kierujący Kliniką lub osoba zastępująca.
- 4.3.** W szczególnych sytuacjach, wynikających zwłaszcza z aktualnego stanu pacjentów leczonych w Oddziale lub z odbywającego się przyjęcia pacjenta do Oddziału, decyzją Lekarza Kierującego Kliniką 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 lub Pielęgniarka 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 po przeprowadzeniu udokumentowanego w historii choroby pacjenta (w części pielęgniarskiej 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 / 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 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 pielęgniarskiej z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) instruktażem/rozmową edukacyjną.
- 4.12. Cisza nocna w oddziale trwa od 22.00 do 6.00.
- 4.13. Dla pacjentów niemonitorowanych umożliwia się korzystanie z prywatnego Internetu. Dla pacjentów hospitalizowanych w CMI lub CMN udostępnia się dostęp do Internetu poprzez login i hasło dostępne na tablicy informacyjnej.
- 4.14. 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.
- 4.15. Odwiedziny nie mogą zakłócać wykonywania procedur medycznych i pielęgnacyjnych dotyczących pacjentów.
- 4.16. Osoby odwiedzające mogą przebywać tylko w pokojach zajmowanych przez osobę odwiedzaną (pacjenta) i pokojach odwiedzin przewidzianych na terenie Kliniki, o ile są one dostępne.
- 4.17. Zaleca się, aby wizyta odwiedzin przez osoby najbliższe była uzgadniana z pacjentem (współlokatorem) zajmującym tę samą salę.
- 4.18. Osoby odwiedzające nie mogą siadać i kłaść się na łózkach zajmowanych przez pacjenta.

- 4.19.** Odwiedzający **nie mogą korzystać z toalet** będących w sali chorych (pobytu) pacjenta. Odwiedzający korzystają z toalet dla osób odwiedzających na terenie UCK.
- 4.20.** Odwiedzający powinni odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów i personelu UCK oraz uszanować prywatność innych pacjentów oddziału. A 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.

- 4.21.** 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.
- 4.22.** Osoby odwiedzające zobowiązane są do poruszania się wyłącznie w obrębie ograniczonej przestrzeni danego oddziału (informacji udziela personel Oddziału) części korytarza oddziału oraz sali chorych.
- 4.23.** Odwiedzających obowiązuje zakaz wchodzenia do pomieszczeń technologicznych - magazyny, brudowniki, pomieszczenia socjalne dla personelu, gabinety zabiegowe, pomieszczenia przygotowawcze dla pacjentów.
- 4.24.** 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.
- 4.25.** Zabrania się wprowadzania i przynoszenia zwierząt do budynku Szpitala (UCK).
- 4.26.** Zabrania się przynoszenia na oddział kwiatów ciętych lub doniczkowych.
- 4.27.** Korzystanie przez 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 PIELĘGNOWANIA PACJENTÓW W I KILNICE KARDIOLOGII

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

Godziny	Czynności
7.15 – 8.00	porządkowanie sal chorych, prześcielenie łóżek, zmiana bielizny pościelowej, osobistej, śniadanie, wykonywanie zleceń lekarskich, karmienie i pielęgnacja, mierzenie CTK, pobieranie materiału do badań, przygotowanie, a następnie podanie leków godzinowych, dokumentacja wykonanej pracy w systemie
6:30 – 7:00	Przyjęcie dyżuru. Raport pielęgniarski.
8:00 - 8:30	Odprawa lekarska.
8.30 – 11.00	obchód lekarski, wielospecjalistyczne konsylia lekarskie, wykonywanie zleceń lekarskich, pomoc w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych, kąpiele pacjentów, asystowanie przy drobnych 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, dokumentacja wykonanej pracy Przyjmowanie pacjentów do planowych zabiegów, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, wykonywanie MRI, TK, RTG klatki piersiowej.
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,
16.00 – 18.00	mierzenie temperatury, tętna, CTK, 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 pielęgniarski Obchód lekarski (uczestniczą lekarz dyżurny, pielęgniarka)
19.15 – 21.00	toaleta wieczorna pacjentów, podanie leków godzinowych, porządkowanie sal, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, kontrola CTK, wykonanie bieżących zleceń lekarskich
21.00 – 22.00	rozmowy terapeutyczne, rozdanie leków nasennych
22.00 – 24.00	cisza nocna, podanie leków godzinowych, porządkowanie szaf z lekami, stała obserwacja chorych

24.00 – 6.00	cisza nocna, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, prowadzenie dokumentacji wykonanych czynności
6.00 – 7.00	mierzenie temperatury, CTK, tętna, podanie leków godzinowych, toaleta pacjentów, pobranie materiału do badań, prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa

5.1. Konsultacje specjalistyczne – termin realizacji ustalany jest przez Lekarza Kierującego Kliniką 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 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 dla pacjenta” 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 lub lekarzem.

VII. WYPIS Z ODDZIAŁU KLINIKI

- 7.1.** „Karty informacyjne z leczenia szpitalnego” związane z pobytem pacjenta w oddziale wydawane są przez lekarza prowadzącego po omówieniu z pacjentem zaleceń. Karty mogą być wydawane przez sekretariat w dniu wypisu w godzinach od 13.00 do 14.30.
- 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 rażący naruszy regulamin Szpitala, a nie zachodzi przy tym obawa, iż wypis może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jej/jego 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 Obsługi 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 Lekarzem Kierującym Kliniką 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, 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 podczas pobytu w UCK. Przygotowanie do wypisu pacjenta w zakresie pielęgniarskim obejmuje:
- a) przygotowanie wskazówek pielęgniarskich 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 w formie pisemnej,
 - d) wpis pielęgniarski sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, autoryzowanych przez pielęgniarkę (data i podpis). Jeden egzemplarz otrzymuje pacjent, drugi pozostaje w dokumentacji medycznej. Odbiór wypisu pielęgniarskiego 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 08.30 - 14.00.
- 7.13.** Celem odbioru zwłok wymagane jest skontaktowanie 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 Lekarza Kierującego Kliniką lub osoby przez niego upoważnionej.

VIII. INFORMACJE OGÓLNE

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

Informacja: Ankiety są dostępne w Punkcie Pielęgniarskim.

- 8.2.** Każdy pracownik jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku oddziału wśród pacjentów i ich rodzin zgodnie z Misją UCK **„Efektywnie lecząc, dobrze uczyć i służyć 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 I Kliniki Kardiologii z umiejscowieniem, m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, 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” – Oddział Kardiologiczny
- b) Załącznik Nr 2 do niniejszego „Regulaminu” – Oddział Intensywnej Terapii Kardiologicznej

OPRACOWAŁ:

LEKARZ KIERUJĄCY KLINIKĄ
I KLINIKĄ KARDIOLOGII
UNIWERSYTECKIE CENTRUM KLINICZNE
prof. dr. hab. med. Marcin Gruchała
Imię i nazwisko, data, podpis 30.10.2025

ZATWIERDZAM:

LEKARZ KIERUJĄCY KLINIKĄ
I KLINIKĄ KARDIOLOGII
UNIWERSYTECKIE CENTRUM KLINICZNE
prof. dr. hab. med. Marcin Gruchała
Imię i nazwisko Lekarza Kierującego Kliniką, data, podpis 30.10.2025

PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA
mgr Joanna Wróblewska
Imię i nazwisko, data, podpis 31.10.25

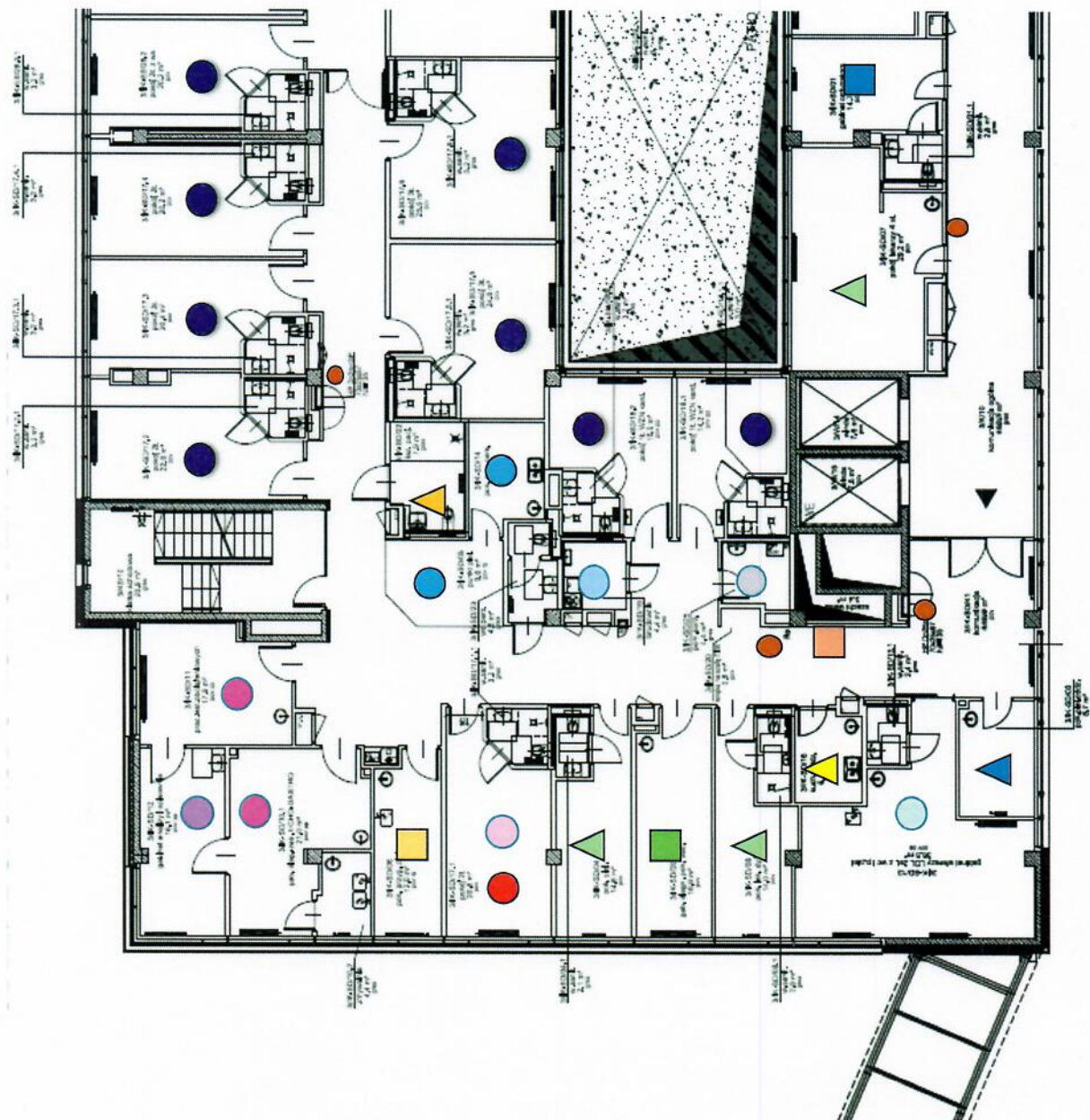
ZAAKCEPTOWAŁ:

3/12/25
Dyrektor ds. Lecznictwa
Lekarz Kierujący
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne
dr hab. med. Tomasz Stępień
Imię i nazwisko, data, podpis

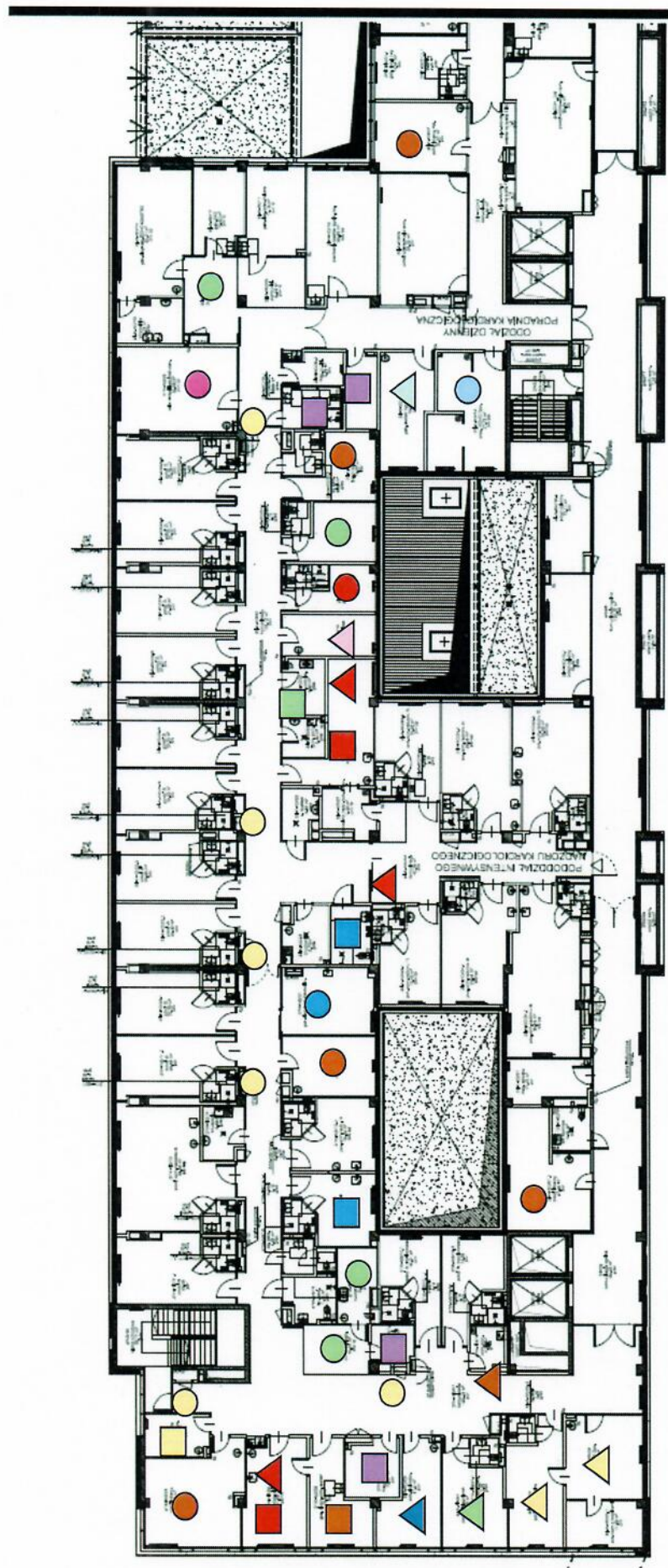
ZAŁĄCZNIK NR 1A DO REGULAMINU I KLINIKI KARDIOLOGII ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY - ODDZIAŁ CHOROÓB STRUKTURALNYCH SERCA

LEGENDA

- Dyżurka pielęgniarek
- Gaśnice
- Pokój lekarzy dyżurnych
- ▲ Toaleta dla pacjentów
- ▲ Kuchnia
- ▲ Pokój lekarski
- ▲ Pokój pielęgniarki koordynującej
- Pokój Zastępcy Ordynatora Kliniki
- Pokój badań
- Pokój przygotowawczy
- Tablica informacyjna
- Wózek reanimacyjny
- Sala chorych
- Pracownia echokardiografii
- Opisownia
- Gabinet zabiegowy
- Pracownia aferezy
- Brudownik
- Pomieszczenie porządkowe



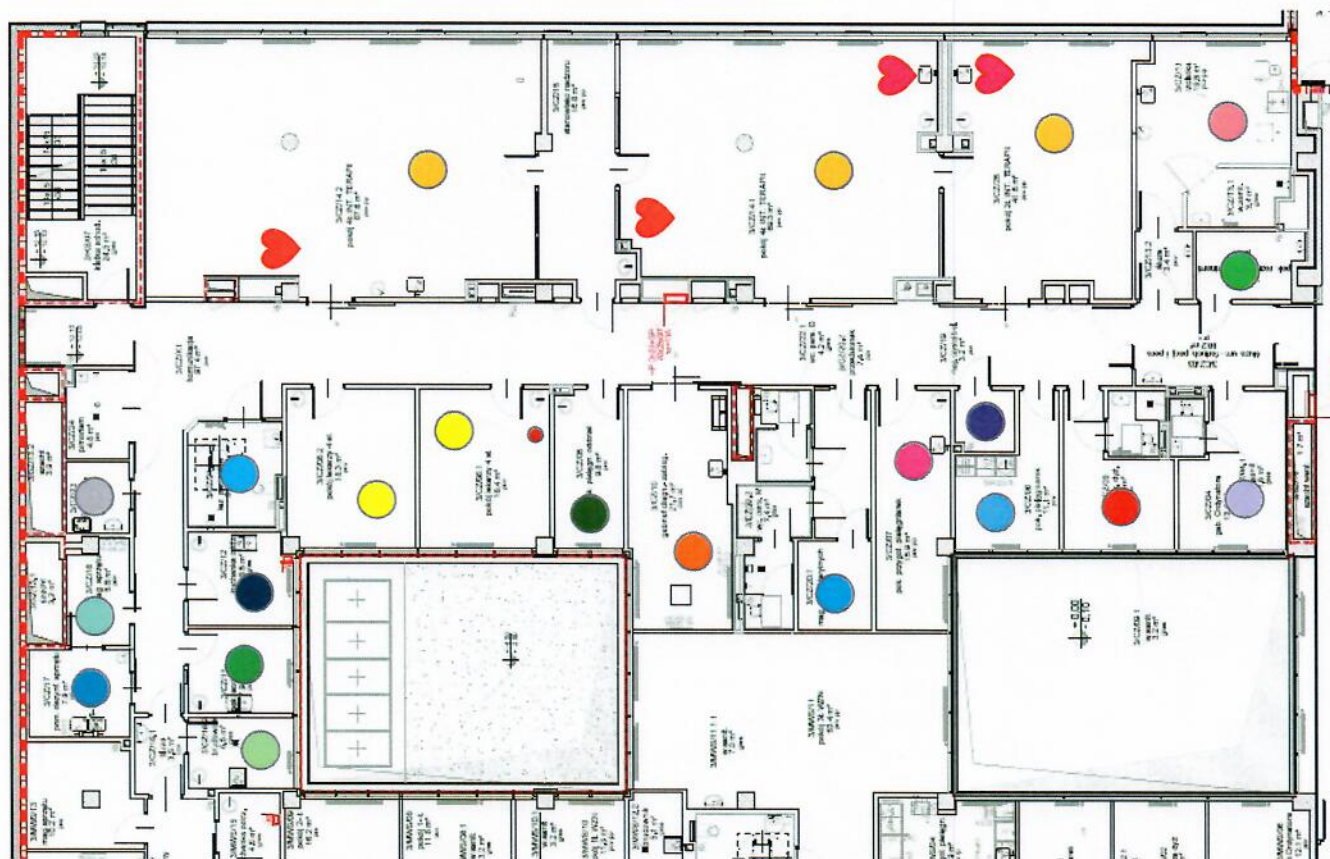
ZAŁĄCZNIK NR 1B DO REGULAMINU I KLINIKI KARDIOLOGII
 ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY - ODDZIAŁ NIEWYDOLNOŚCI SERCA I TRANSPLANTOLOGII



LEGENDA

- | | | | |
|--|-----------------------------|--|------------------------------------|
| | Gabinet zabiegowy | | Pokój pielęgniarki oddziałowej |
| | Pokój pielęgniarski/konsola | | Pokój Zastępcy Ordynatora Kliniki |
| | Gaśnice | | Sekretariat Kliniki/Ordynator |
| | Pokój lekarski | | Tablica informacyjna dla pacjentów |
| | Pokój lekarza dyżurnego | | Wózek reanimacyjny |
| | Sala rehabilitacyjna | | Pokój pielęgniarki koordynującej |
| | Gabinet echo serca | | Sekretariat kliniczny |
| | Toalety dla pacjentów | | |
| | Kuchnia | | |
| | Pokój socjalny | | |
| | Pokój badań | | |
| | Pokój przygotowawczy | | |
| | Magazyn | | |

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU I KLINIKI KARDIOLOGII
 ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY - ODDZIAŁ INTENSYWNEJ TERAPII KARDIOLOGICZNEJ I KRAŻENIA PŁUCNEGO



LEGENDA

	Magazyn płynów		Pokój pielęgniarek
	Magazyn sprzętu		Sala intensywnej terapii
	Brudownik		Magazyn bielizny
	Pokój pielęgniarki oddziałowej		Magazyn materiałów sterylnych
	Pokój socjalny pracowników		Pokój lekarza dyżurnego
	Łazienka pacjentów		Gabinet ordynatora
	Pokój lekarzy		Pokój rozmów z rodzinami
	Sekretariat		Izolatka z węzłem sanitarnym
	Gabinet zabiegowy		Wózek reanimacyjny
	Pokój przygotowawczy i badań		Defibrylator
	WC		Gaśnica
	Pomieszczenie porządkowe		

LEGENDA:

- SALA ZABIEGOWA (CATHLAB)
- STEROWNIA
- MAGAZYN PODRĘCZNY
- PRZYGOTOWANIE PACJENTA
- MASZYNOWNIA (POMIESZCZENIE TECHNICZNE)
- BRUDOWNIK
- ŚLUZA BRUDNA
- ŚLUZA WJAZDOWA
- PRZEDSIÓNEK
- POMIESZCZENIE SOCJALNE
- POKÓJ PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ
- POKÓJ TECHNIKÓW
- POKÓJ LEKARZY
- POKÓJ LEKARZA DYŻURNEGO
- WC PERSONELU
- WC PACJENTA
- MĄDZÓR POZABIEGOWY
- SZATNIA DAMSKA
- SZATNIA MĘSKA
- MAGAZYN
- SEKRETARIAT
- GABINET KIEROWNIKA PRACOWNI
- PRZYGOTOWANIE LEKARZY
- POMIESZCZENIE PORZĄDKOWE

★ GAŚNICA

