

REGULAMIN ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO

I. CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU

- 1. Zakład Opiekuńczo-Leczniczny jest podstawową komórką organizacyjną - Zakładu Leczniczego pod nazwą „Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne inne niż Szpitalne” Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach.**
- 2. Zakład usytuowany w obrębie głównego budynku Szpitala na VI piętrze, liczy 20 łóżek rozmieszczonych w 7 salach, tj:**
 - a) 6 sal 3- łóżkowych,**
 - b) 1 sala 2-łóżkowa z pełnym węzłem sanitarnym.**
- 3. W obrębie Zakładu pacjenci mogą korzystać z:**
 - a) z sali pobytu dziennego,**
 - b) z sali rehabilitacyjnej,**
 - c) z gabinetu do prowadzenia psychoterapii,**
 - d) z sali terapii zajęciowej,**
 - e) z lodówki przeznaczonej do przechowywania żywności znajdującej się w jadalni Zakładu,**
 - f) łazienek wyposażonych w umywalki, kabiny prysznicowe oraz toalety.**
- 4. Do podstawowych zadań Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego należy:**
 - a) objęcie chorych całodobową opieką, w tym udzielanie kompleksowych świadczeń diagnostycznych, leczniczych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych,**
 - b) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną,**
 - c) przygotowanie pacjentów do samoopieki i samokontroli w warunkach domowych,**
 - d) zapewnienie ciągłości opieki poprzez kierowanie pacjentów do leczenia ambulatoryjnego, bądź do innych placówek zapewniających udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych w zależności od aktualnego stanu zdrowia pacjenta.**
- 5. Pracą całego zespołu kieruje Kierownik Zakładu podlegający Z-cy Dyrektora ds. Lecznicznych.**

6. Pracę zespołu pielęgniarskiego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa podlegająca Z-cy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Kierownikowi Zakładu.

7. Ważne telefony w Zakładzie:

- a) dyżurka pielęgniarska (41) 273 90 61
- b) Kierownik Zakładu (41) 273 99 76
- c) Pielęgniarka Oddziałowa (41) 273 99 77

II. PRZYJĘCIE PACJENTA DO ZAKŁADU

1. Pacjent po przyjęciu do Zakładu zostaje: (dotyczy pacjentów przytomnych)

- a) zapoznany z topografią Zakładu,
- b) poinformowany o konieczności oddania rzeczy osobistych (ubrań) do magazynu,
- c) zapoznany z najważniejszymi punktami Regulaminu Zakładu oraz Karty Praw i Obowiązków Pacjenta, a także poinformowany o możliwości zapoznania się z całością tych dokumentów indywidualnie w każdym momencie.
- d) poinformowany o istnieniu „Księgi skarg i wniosków”, w której może wyrazić swoje opinie,
- e) poinformowany o konieczności podania numeru telefonu kontaktowego z rodziną, opiekunem,
- f) poinformowany o możliwości oddania cennych rzeczy do Depozytu Rzeczy Wartościowych.

2. Jeśli stan pacjenta w trakcie pobytu w Zakładzie, zmieni się w sposób uniemożliwiający mu zadbanie o rzeczy wartościowe, (np. telefon komórkowy, portfel, dokumenty, itp.) to odpowiedzialną za zabezpieczenie ich jest pielęgniarka dyżurna, która zdaje rzeczy do depozytu tymczasowego znajdującego się w Zakładzie.

3. Do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego pacjent powinien zabrać ze sobą:

przybory toaletowe, piżamę, obuwie zmienne stabilizujące piętę i staw skokowy, dokument stwierdzający tożsamość z numerem PESEL.

4. Jeżeli pacjent w chwili przyjęcia do Zakładu jest nieprzytomny lub bez kontaktu logicznego, wszystkie w/w informacje przekazywane są rodzinie lub opiekunowi chorego.

III. POBYT W ZAKŁADZIE

Zaleca się, aby:

1. Odwiedziny w Zakładzie odbywały się w godzinach 10:00 do 18:00 . Prosimy, aby u jednego pacjenta przebywały nie więcej niż dwie osoby jednocześnie.
2. Informacje o stanie zdrowia pacjenta udzielane są osobie do tego uprawnionej podczas bezpośredniego kontaktu z Kierownikiem Zakładu, codziennie w dni powszednie, w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się udzielanie ww. informacji na odległość, np. za pośrednictwem telefonu.
3. Przyjmowanie przez pacjenta leków innych niż zalecane w Zakładzie powinno być skonsultowane z lekarzem prowadzącym, wpisane w zlecenia lekarskie, założona karta przyjęcia leków pacjenta.
4. Cisza nocna w Zakładzie trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
5. Personel Zakładu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione zarówno przez pacjentów, jak i odwiedzających na salach i korytarzach Zakładu.
6. Personel Zakładu na życzenie pacjenta udostępnia słuchawkę przenośną pacjentowi umożliwiając mu kontakt z otoczeniem zewnętrznym.
7. Rodzina lub opiekunowie pacjenta mogą brać czynny udział w opiece nad pacjentem. Zakres opieki jaką może pełnić rodzina obejmuje toaletę ciała, zmianę pampersa, karmienie chorego, współuczestniczenie w rehabilitacji pacjenta.
8. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta lub jego zgonu lekarz leczący/prowadzący lub lekarz dyżurny powiadamia o tym fakcie osobę upoważnioną przez pacjenta do pozyskiwania informacji o stanie jego zdrowia lub opiekuna prawnego.
9. W przypadku zgonu pacjenta gdy pacjent nie upoważnił nikogo do pozyskiwania informacji o stanie jego zdrowia lekarz leczący/prowadzący lub lekarz dyżurny powiadamia osobę zapisaną „do kontaktu”.

IV. ROZKŁAD DNIA W ZAKŁADZIE

GODZINY	CZYNNOŚCI
6 ⁰⁰ - 6 ⁴⁵	Pomiar temperatury, pobieranie materiałów do badań diagnostycznych.
6 ⁴⁵ - 7 ⁰⁰	Przekazanie dyżuru przez pielęgniarki.
7 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Czynności higieniczno – porządkowe.
8 ³⁰ - 9 ³⁰	Śniadanie. Dystrybucja posiłków, karmienie chorych, podawanie leków.
9 ³⁰ - 11 ⁰⁰	Wizyty lekarskie. Transportowanie chorych na badania diagnostyczne i konsultacje odbywające się poza terenem Zakładu (Szpitala). Zabiegi pielęgniarstwo – lecznicze i rehabilitacyjne.
13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Obiad. Dystrybucja posiłków, karmienie chorych, podawanie leków.
14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	Zabiegi pielęgnacyjno – lecznicze. Bieżące realizowanie świadczeń zdrowotnych.
16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Pomiar temperatury ciała i innych parametrów życiowych. Czynności porządkowe.
17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Kolacja. Dystrybucja posiłków, karmienie chorych, podawanie leków.
19 ¹⁵ - 20 ⁰⁰	Wykonywanie procedur leczniczych i pielęgnacyjnych.
20 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	Toalety chorych, uporządkowanie i wietrzenie sal, przygotowanie pacjentów do snu, realizacja bieżących zleceń.
22 ⁰⁰ - 6 ⁰⁰	Cisza nocna.

V. OBOWIĄZKI PACJENTA I OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH

1. Pacjent ma obowiązek każdorazowego zgłaszania pielęgniarce zamiaru opuszczenia Zakładu. Pacjent nie może wychodzić poza teren Szpitala za wyjątkiem wyjazdu na badania, konsultacje w asyście personelu Szpitala.
2. Pacjent oraz osoby go odwiedzające nie mogą manipulować przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, wentylacyjnych, gazowych i grzewczych.

3. Pacjent ma obowiązek stosowania się do zaleceń lekarzy i pielęgniarek, w tym do przestrzegania zaleczonej diety.
4. Pacjent ma obowiązek utrzymać ład i porządek w miejscu pobytu oraz przestrzegać zasad higieny osobistej.
5. Pacjent oraz odwiedzający powinni odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów i personelu Szpitala.
6. Pacjent oraz odwiedzający są zobowiązani do przestrzegania na terenie Szpitala, zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu.
7. Jeśli stan zdrowia pacjenta nie wymaga stałego przebywania w łóżku, to proponujemy przyjmowanie odwiedzających w pokoju dziennego pobytu.
8. Ze względu na specyfikę Zakładu proponujemy odwiedziny dzieci od 14 lat.
9. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych nie powinno stwarzać uciążliwości dla innych pacjentów jak i nie zakłócać działania aparatury medycznej. Prosimy o nie korzystanie pacjentów z własnych urządzeń zasilanych energią elektryczną.
10. Prosimy odwiedzających o nie siadanie na łóżku chorego lub wolnych łóżkach przygotowanych na przyjęcie pacjenta.
11. Zapewniamy pacjentom kontakt z kapelanem szpitalnym (telefony innych wyznań znajdują się na tablicy ogłoszeń).
12. Zaleca się ograniczenie korzystania przez pacjentów z własnych urządzeń zasilanych energią elektryczną (suszarki do włosów, radia, ładowarki do telefonów) do niezbędnego minimum, aby nie narażać Szpitala na dodatkowe koszty.

VI. WYPIS Z ZAKŁADU

1. Wypisy lub inne dokumenty związane z pobytem chorego w Zakładzie wydawane są w dni robocze w godzinach od 10:00 do 14:00.
2. Chorym pracującym nie wysyła się zawiadomienia do zakładu pracy o pobycie w Szpitalu.
3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach.
4. Pacjent ma prawo wglądu w swoją dokumentację medyczną na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym PZOZ.

5. W przypadku braku w dniu wypisu wyniku wykonanego badania, pacjent zostaje powiadomiony, iż z chwilą pojawienia się tego wyniku na Zakładzie otrzyma informację telefoniczną o terminie jego odbioru.

VII. UWAGI OGÓLNE

1. Przedmiotowy Regulamin opracowany został na potrzeby funkcjonowania w warunkach podstawowej działalności Zakładu. W warunkach szczególnych, np. podczas pandemii odpowiednim aktem prawnym, w tym decyzją Wojewody Świętokrzyskiego, na określony czas może zostać przekształcony w Oddział dedykowany na potrzeby wyższej konieczności. Wówczas będzie funkcjonował na zasadach ww. aktu prawnego, co wiąże się z możliwością zmiany zarówno liczby łóżek, jak i organizacji pracy Zakładu oraz z przestrzeganiem odpowiednich procedur i zaleceń.
2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku Zakładu wśród pacjentów i ich rodzin zgodnie z Misją Szpitala.
3. Personel Zakładu jest zobowiązany do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi w szpitalu procedurami, standardami i instrukcjami.
4. W Szpitalu przeprowadzane jest corocznie badanie poziomu satysfakcji pacjentów. Wyniki tych badań są podstawą do podjęcia działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług.
5. Za wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy i przewidzianych regulaminowo obowiązków odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w Zakładzie.
6. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach.

17.05.2022

.....

Data
p.o. KIEROWNIKA
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego

.....

Kierownik Zakładu
p.o. Pielęgniarki Oddziałowej
Zakład Opiekuńczo-Leczniczny

.....

Anna Dujka
Pielęgniarka Oddziałowa

p.o. Dyrektora
Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej
w Starachowicach

Ilek. Jolanta Krzycka

.....

Dyrektor