

**ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA
KLINIKI ALERGOLOGII I PNEUMONOLOGII
„REGULAMIN KLINIKI”**

I. Charakterystyka Kliniki

Klinika Alergologii i Pneumonologii jest komórką procesu głównego (lecniczo-profilaktycznego) Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego w Gdańsku. Mieści się w Gdańsku przy ulicy Smoluchowskiego 17, 80-214 Gdańsk. W skład Kliniki wchodzi:

- a) Oddział Alergologii,
- b) Oddział Pneumonologii,
- c) Oddział Diagnostyczny,
- d) Poradnia Pneumonologiczna,
- e) Poradnia Alergologiczna,
- f) Ośrodek Zintegrowanej Opieki dla Chorych na Przewlekłe Choroby Płuc i Domowego Leczenia Tlenem,
- g) Pracownia Badań Czynnościowych Płuc,
- h) Pracownia Bronchoskopii,
- i) Pracownia Alergologiczna.

1.1. Klinika prowadzi leczniczą działalność w pełnym zakresie kontraktu NFZ dla specjalności alergologia i pneumonologia dorosłych.

1.2. Pacjentami Oddziałów są osoby dorosłe oraz dzieci od 17. rż po uzyskaniu zgody na hospitalizację od pacjenta i/lub jego opiekuna prawnego.

1.3. Do podstawowych **zadań KAIP** należą:

- a) udzielanie świadczeń zdrowotnych w trybie hospitalizacji i ambulatoryjnym z zakresu alergologii i pneumonologii w ramach kontaktu z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- b) pełnienie codziennych dyżurów zabezpieczających całodobowo opiekę zdrowotną pacjentów leczonych w Oddziałach w tym:
 - 1) przyjmowanie pacjentów w trybie planowym,
 - 2) przyjmowanie pacjentów w trybie ostrym, którzy wymagają natychmiastowej opieki,
 - 3) udzielanie konsultacji komórkom organizacyjnym UCK oraz innym podmiotom leczniczym,
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka referencyjnego,
 - 5) prowadzenie szkolenia podyplomowego z zakresu alergologii i pneumonologii,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UCK oraz jednostkami GUMed,
 - 7) prowadzenie programów lekowych w ramach kontraktu z NFZ,
 - 8) prowadzenie badań klinicznych we współpracy z Działem Badań Klinicznych,
 - 9) prowadzenie działalności dydaktycznej wynikającej ze statutu GUMed.

1.4. Infrastruktura Oddziału Alergologii:

Aktualny stan łóżek dostępny jest w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Działalność Leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000018619. W obrębie Oddziału pacjenci mogą korzystać z:

- a) dla odwiedzających jest jedna łazienka z dwiema kabinami w korytarzu łączącym.
- b) lodówki, elektrycznego czajnika i kuchenki mikrofalowej, które znajdują się w wyznaczonym miejscu na końcu korytarza.

1.4.1. Plan sytuacyjny Oddziału Alergologii z umiejscowieniem m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, miejscem przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej

i skróconej, tac reanimacyjnych, defibrylatora, gaśnic, telefonu do dyspozycji pacjentów, stanowi **Załącznik 1 do niniejszego „Regulaminu Kliniki”**.

1.5. Infrastruktura Oddział Pneumonologii:

Aktualny stan łóżek dostępny będzie w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Działalność Leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000018619. W obrębie Oddziału pacjenci mogą korzystać z:

- a) la odwiedzających jest jedna łazienka z dwiema kabinami w korytarzu łączącym.
- b) lodówki, elektrycznego czajnika i kuchenki mikrofalowej, które znajdują się w wyznaczonym miejscu na końcu korytarza.

1.5.1. Plan sytuacyjny Oddziału Alergologii z umiejscowieniem m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, miejscem przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej i skróconej, tac reanimacyjnych, defibrylatora, gaśnic, telefonu do dyspozycji pacjentów, stanowi **Załącznik 2 do niniejszego „Regulaminu Kliniki”**.

1.6. Kwalifikacje pacjentów do hospitalizacji w Klinice odbywają się wg ustalonych terminów w KAIP w lokalizacji Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17, budynek CMN.

1.7. Pacjenci mający wyznaczony termin hospitalizacji zgłaszają się ze skierowaniem, w ustalonym dniu, o godzinie 8:30 do Sekretariatu Kliniki.

1.8. Pacjentami Kliniki są osoby dorosłe lub młodzież po ukończeniu 17 roku życia.

1.9. Pracą całego zespołu lekarskiego i pielęgniarek kieruje Ordynator KAIP.

1.10. Ordynator Kliniki / Lekarz Kierujący lub wyznaczony przez niego Koordynator wyznacza lekarzy nadzorujących pracę każdego z oddziału i poradni Kliniki. Ponadto, Ordynatorowi Kliniki /Lekarzowi kierującemu Kliniką lub Koordynatorowi podlegają oddelegowani do pracy w Klinice fizjoterapeuci, psycholog, logopedzi, dietetycy. Dane osobowe personelu wraz z numerami telefonów kontaktowych znajdują się w **załączniku nr 10 „Dane osobowe i kontaktowe KAIP”** do procedury **PZ-KAiP-01** oraz są umieszczone na „Tablicy informacyjnej dla pacjenta”.

1.11. Personel KAIP współpracuje z personelem medycznym innych komórek organizacyjnych UCK, personelem administracyjnym sekretariatu Kliniki, którzy są niezbędni podczas hospitalizacji pacjenta.

1.4. Pielęgniarka Oddziałowa:

- a) nadzoruje pracę personelu pielęgniarskiego oraz opiekunów medycznych,
- b) nadzoruje pracę firm zewnętrznych w zakresie sprzątnięcia, żywienia i transportu na terenie Oddziału.

1.13. **Przyjęcie pacjenta w trybie pilnym:**

- a) przyjęcie w trybie pilnym dotyczy pacjentów przenoszonych do Kliniki z innych Klinik UCK, a w szczególności z Klinicznego Oddziału Ratunkowego,
- 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 Kliniki w trybie pilnym musi być w każdym przypadku ustalone z lekarzem dyżurnym,
- d) w szczególnych sytuacjach, dotyczących przyjęć z komórek organizacyjnych UCK lub innych podmiotów leczniczych, pacjent zostaje przyjęty na podstawie kwalifikacji Ordynatora Kliniki bądź lekarza przez niego upoważnionego.

II. PRZYJĘCIE PACJENTA DO KLINIKI.

Zasady przyjęcia pacjenta do Kliniki:

- 2.1. Pacjent lub jego opiekun prawny, w przypadku przyjęcia planowego powinien wcześniej, indywidualnie ustalić w oddziale termin kwalifikacji, hospitalizacji. W tym celu należy zgłosić się ze skierowaniem do lekarza wyznaczonego przez Ordynatora Kliniki:
 - a) Oddział Pneumonologii – wtorek - piątek 11.00 ÷ 13.00,
 - b) Oddział Alergologii poniedziałek i czwartek 8.30 ÷ 9.30,
 - c) Oddział kwalifikacji do przeszczepienia płuc – umówienia indywidualne,
 - d) OBS – wtorek i czwartek 9.00 ÷ 12.00,
 - e) DILO – codziennie od 8.30 ÷ 13.00.

od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-14:00. Skierowanie do Oddziału zostaje w sekretariacie Kliniki.
- 2.2. Termin planowanego przyjęcia ustala lekarz kwalifikujący lub Ordynator Kliniki lub jego zastępca. Termin planowanego przyjęcia w indywidualnych sytuacjach może ulec zmianie. Pacjent po kwalifikacji otrzymuje informację dotyczącą dokumentów i rzeczy niezbędnych do przyjęcia oraz pacjent zostaje poinformowany, że istotne informacje są umieszczone „Informatorze dla pacjenta” na stronie internetowej www.uck.pl.
- 2.3. W dniu ustalonego terminu przyjęcia do Oddziału KAİP w trybie planowym pacjent, zgłasza się do Punktu Przyjęć Pacjenta w godzinach 8:00 - 10:30. Następnie udaje się do Punktu Pielęgniarskiego Oddziału Ogólnego, skąd kierowany jest do Punktu Przyjęć Planowych czynnego w godzinach:
 - a) od poniedziałku do piątku od 7:00 – 14:35
 - b) w sobotę punkt nieczynny
 - c) w niedzielę od 9:00-16:45

Informacja: Godziny przyjęć pacjentów do oddziałów mogą być wyznaczone indywidualnie w odpowiedzi na działalność organizacyjną i obłożenie oddziałów.
- 2.5. Udzielanie świadczeń w nagłych przypadkach odbywa się całodobowo w Klinice.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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”**.
- 2.8. W przypadku potwierdzenia zgody na przyjęcie do UCK, lekarz przedstawia pacjentowi wstępną diagnozę oraz plan postępowania diagnostyczno-terapeutycznego, na który pacjent powinien wyrazić świadomą zgodę. Lekarz przyjmujący pacjenta wystawia adekwatne skierowania na badania oraz zlecenia konsultacji specjalistycznych. Po przyjęciu pacjenta lekarz prowadzący wypełnia dokumentację.
- 2.9. **Pacjent po przyjęciu do Kliniki** jest informowany i zapoznawany przez pielęgniarkę z następującymi elementami:
 - a) z topografią oddziału (czyli gdzie co się znajduje w oddziale),
 - b) z „Zasadami organizacyjnymi funkcjonowania Kliniki – Regulaminem Kliniki”,
 - c) potrzebą 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 indywidualnie (dokumenty dostępne w Punkcie Pielęgniarskim i tablicy informacyjnej w oddziale),

- f) jest informowany o zasadach depozytu w oddziale, w tym o wartościowych przedmiotach pacjenta, które muszą zostać przekazane 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. pokazanie funkcjonalności łóżka, przycisków alarmowych wzywania pomocy, włączania i wyłączania światła oraz zasłaniania rolet itp.)

2.7. 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”**.

2.8 W czasie pobytu w Klinice nie zaleca się posiadania biżuterii. UCK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pacjenta, które nie są przekazane do depozytu.

2.9. Pacjenta, o ile było to możliwe (np. pacjent kontaktował się telefonicznie), personel informuje co ma zabrać ze sobą do szpitala. Zakres zalecanych rzeczy, jakie pacjent ma ze sobą zabrać to m.in. dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość, dokumentacja medyczna dotycząca przebiegu choroby (w tym wyniki badań obrazowych) 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). Zalecanie 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.*

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

2.11. 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 Oddziałowej (Sekretariat Kliniki)
- b) Lekarza dyżurnego i starszej pielęgniarki dyżuru w Oddziale Kliniki (dyżurka lekarska, dyżurka pielęgniarska),
- c) Dyrektora Naczelnego – Sekretariat Gdańsk, ul. Dębinki 7 – budynek nr 9.

2.12. 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 „Skargi i wnioski”** oraz w Informatorze dla pacjenta na stronie www.uck.pl zakładce „SKARGI I WNIOSKI” oraz *informacje zostały również umieszczone na „Tablicy informacyjnej” w Klinice.*

2.13. 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).

2.14. 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 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.
- 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. 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 13.00 do 20.00. 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.
- 3.8. W związku ze specyfiką funkcjonowania oddziału lekarz dyżurny lub pielęgniarka koordynująca może podjąć decyzję o ograniczeniu odwiedzin ze względu na warunki epidemiologiczne oraz działalność oddziału związaną z bieżącą pracą w zakresie leczenia i pielęgnowania pacjentów w Klinice. Ograniczenie to może mieć wymiar zmniejszenia ilości 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.
- 3.9. 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.*

- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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 realizujący procedurę medyczną.
- 3.13. Zabrania się pacjentowi oraz osobom go odwiedzającym manipulowania przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych.
- 3.14. 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.
- 3.15. W wyjątkowych wypadkach, w przypadku potrzeby komunikacji z osobami najbliższymi pacjent ma możliwość skorzystania z telefonu oddziału w celu przeprowadzenia rozmowy.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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 UCK, w zależności od lokalizacji i możliwości technicznych, udostępnia się dostęp do Internetu poprzez login i hasło dostępne na tablicy przy Punkcie Pielęgniarskim.
- 3.19. Pacjentowi unieruchomionemu w łóżku (z powodów klinicznych – niepełnosprawność bądź przeciwwskazania do pionizacji) ma możliwość prowadzenia rozmów telefonicznych w Sali chorych z pomocą personelu medycznego.

IV. POBYT W KLINICE. ODWIEDZINY.

- 4.1. W związku z rozkładem czasu pracy w Klinice zaleca się odwiedziny w godzinach od 13.00 do 20.00 (od poniedziałku do piątku) oraz od 12:00 do 20:00 (soboty, niedzielę i święta). U jednego pacjenta mogą przebywać nie więcej niż 2 osoby jednocześnie.
- 4.2. Dyrektor UCK lub upoważniony przez niego lekarz może ograniczyć odwiedziny pacjentów w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów, jak również ze względu na możliwości organizacyjne Kliniki.
- 4.3. W sytuacji wystąpienia konieczności izolacji pacjenta ze względów epidemiologicznych – Dyrektor UCK lub Ordynator Kliniki może wprowadzić całkowity zakaz odwiedzin.
- 4.4. Nie zaleca się odwiedzin pacjentów hospitalizowanych w Klinice przez dzieci poniżej 12 roku życia.
- 4.5. Osoby z infekcjami dróg oddechowych lub jakąkolwiek chorobą zakaźną oraz pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających nie powinny odwiedzać pacjenta w UCK.
- 4.6. Zabrania się przyprowadzania zwierząt na teren UCK.
- 4.7. Osoby odwiedzające zobowiązane są do pozostawienia okryć wierzchnich w szatni przy wejściu głównym budynku CMI, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, higieny i p/pożarowych, zachowania czystości w salach chorych, łazienkach, poszanowania mienia UCK/Kliniki, nie zakłócania pracy personelu oraz spokoju innych pacjentów.
- 4.8. Informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie upoważnionej przez chorego udziela lekarz kierujący oddziałem lub lekarz prowadzący. **Nie udziela się informacji przez telefon.**
 - 4.8.1. Wyjątek stanowi sytuacja nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta lub śmierć pacjenta, kiedy to lekarz kontaktuje się telefonicznie z osobą uprzednio wskazaną przez pacjenta.
- 4.9. Udział członka rodziny lub innej wskazanej przez chorego 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.
- 4.10. Pacjent unieruchomiony w łóżku ma możliwość prowadzenia rozmów telefonicznych.
- 4.11. Cisza nocna w Oddziale trwa od 22.00 do 6.00.
- 4.12. Dla pacjentów niemonitorowanych umożliwia się korzystanie z prywatnego Internetu. Dla pacjentów hospitalizowanych w CMI udostępnia się dostęp do Internetu poprzez login i hasło dostępne na tablicy informacyjnej.

V. HARMONOGRAM PRACY W ZAKRESIE LECZENIA I PIELĘGNOWANIA PACJENTÓW W KLINICE (w sytuacjach szczególnych może ulec zmianie).

Godziny	Czynności
6.00 – 6.30	Poranny pomiar temperatury ciała, przygotowanie, a następnie podanie leków godzinowych, dokumentacja wykonanej pracy w systemie

7:00 – 7:30	Przyjęcie dyżuru. Raport pielęgniarski.
7:30 – 7:50	Pobranie materiału diagnostycznego, realizacja zleceń lekarskich, pomiar ciśnienia tętniczego, poranna toaleta pacjentów leżących (praca w zespołach).
8:15 - 8:30	Odprawa lekarska.
8.30 – 9.00 9:00 – 10.00	Omówienie stanu klinicznego pacjentów. Obchód lekarski.
8:00 – 14.00	Personel medyczny wykonywanie zleceń lekarskich, pomoc zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych, kąpiele pacjentów, asystowanie przy drobnych zabiegach w gabinecie zabiegowym. Przyjmowanie pacjentów do planowych zabiegów operacyjnych, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, MRI, TK, RTG klatki piersiowej.
8:00 – 8:30	Śniadanie
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 w systemie Clininet
13.00 – 20.00	odwiedziny pacjentów, rozmowy terapeutyczne z pacjentami, wykonywanie zleceń lekarskich, karmienie i pielęgnacja dzieci
14.00 - 14.30	Obiad
16.00 – 18.00	mierzenie temperatury, tętna, CTK, wykonywanie zleceń lekarskich, pobranie materiału do badań, obchód lekarski, wykonywanie zleceń lekarskich, pomoc pacjentom przy kolacji
17:00 – 18:00	Kolacja
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)
19.30 – 21.00	toaleta wieczorna pacjentów, podanie leków godzinowych, porządkowanie sal, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, 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
22.00 – 6.00	cisza nocna, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, prowadzenie dokumentacji wykonanych czynności

4.1. 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. OBOWIĄZKI PACJENTA I ODWIEDZAJĄCYCH

- 6.1. Osoba odwiedzająca powinna za każdym razem zgłosić się do pielęgniarki/lekarza w celu uzyskania dodatkowych informacji związanych z działaniami organizacyjnymi i epidemiologicznymi odwiedzin w Klinice – Sali chorych.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Odwiedziny nie mogą zakłócać wykonywania procedur medycznych i pielęgnacyjnych dotyczących pacjentów.
- 6.5. Osoby odwiedzające mogą przebywać tylko w pokojach zajmowanych przez osobę odwiedzaną (pacjenta) i pokojach odwiedzin przewidzianych na terenie Kliniki, o ile są one dostępne.
- 6.6. Zaleca się aby, wizyta odwiedzin przez osoby najbliższe była uzgadniana z pacjentem (współlokatozem) zajmującym tę samą salę.
- 6.7. 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 i być odpowiednio zabezpieczona (np. spakowana do torby).
- Informacja:** *Personel Oddziału nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru.*
- 6.8. Osoby odwiedzające nie mogą siadać i kłaść się na łóżkach zajmowanych przez pacjenta.
- 6.9. Odwiedzający **nie mogą korzystać z toalet** będących w sali chorych (pobytu) pacjenta. Odwiedzający korzystają z toalet dla osób odwiedzających na terenie UCK.
- 6.10. Osoby odwiedzające zobowiązane są do przestrzegania znaków ostrzegawczych, przepisów bezpieczeństwa, higieny i p/pożarowych, zachowania czystości w salach chorych, toaletach ogólnodostępnych, poszanowania mienia UCK/Kliniki, nie zakłócania pracy personelu oraz spokoju innych pacjentów.
- 6.11. 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 UCK 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.*
- 6.12. 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.
- 6.13. Osoby odwiedzające zobowiązane są do poruszania się wyłącznie w obrębie ograniczonej przestrzeni danego oddziału (informacji udziela personel Oddziału) części korytarza oddziału oraz sali chorych.
- 6.14. W szczególnych sytuacjach, wynikających zwłaszcza z aktualnego stanu pacjentów leczonych na Oddziale lub z odbywającego się przyjęcia pacjenta do oddziału, decyzją Ordynatora lub lekarza nadzorującego pracę oddziału, odwiedziny oraz czas udzielania informacji mogą zostać ograniczone lub zmienione w związku z zapewnieniem odpowiedniego funkcjonowania oddziału.
- 6.15. Dyrektor Naczelny UCK lub Dyrektor ds. Lecznictwa, lub upoważniony przez niego lekarz może ograniczyć odwiedziny u pacjentów lub wprowadzić zakaz odwiedzin w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów, jak również ze względu na możliwości organizacyjne oddziału.
- 6.16. 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.**
- 6.17. Nie zaleca się odwiedzin pacjenta hospitalizowanego na Oddziale w sali chorych przez dzieci. Prosimy, aby o każdorazowy pobyt zapytać pielęgniarkę / lekarza oddziału Kliniki.
- 6.18. Odwiedzających obowiązuje zakaz wchodzenia do pomieszczeń technologicznych - magazyny, brudowniki, pomieszczenia socjalne dla personelu, gabinety zabiegowe, pomieszczenia przygotowawcze dla pacjentów.
- 6.19. 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.
- 6.20. Zabrania się wprowadzania i przynoszenia zwierząt do budynku Szpitala (UCK).
- 6.21. Ze względów epidemiologicznych zabrania się prania oraz suszenia odzieży.
- 6.22. Zabrania przynoszenia na oddział kwiatów ciętych lub doniczkowych.
- 6.23. 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.

VII. PRZYNOŚZENIE I PRZECHOWYWANIE ŻYWNOŚCI NA ODDZIALE.

- 7.1. Pacjent ma prawo do posiadania swoich produktów żywnościowych podczas pobytu na oddziale.
- 7.2. Pacjent ma możliwość korzystania z pomieszczenia wydzielonego do działań związanych z przygotowaniem swoich posiłków (tzw. kuchenki oddziałowej) oraz dostępnych tam urządzeń gospodarstwa domowego (m.in. czajnik, kuchenka mikrofalowa, lodówka itp.).
- 7.3. Pielęgniarka informuje o zasadach przechowywania żywności na oddziale i lodówce ogólnodostępnej na oddziale.
- 7.4. 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).
- 7.5. 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.

VIII. WYPIS Z ODDZIAŁU KLINIKI

- 8.1. „Karty informacyjne z leczenia szpitalnego” związane z pobytom pacjenta w oddziale wydawane są przez lekarza prowadzącego, w dni powszednie w godzinach 13:00 – 14:00. W wyjątkowych przypadkach, istnieje możliwość wypisania pacjenta w innych godzinach (np. popołudniowych, wieczornych) oraz w dni świąteczne, wówczas „Kartę informacyjną z leczenia szpitalnego” wydaje lekarz dyżurny.
- 8.2. 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 na karcie Zgód i Oświadczeń. Fakt ten jest odnotowany w dokumentacji medycznej.
- 8.3. 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 Medycznej w celu jej zarchiwizowania.
- 8.4. Pacjent ubezpieczony ma prawo do darmowego transportu sanitarnego. Potrzebę taką zgłasza do lekarza prowadzącego lub lekarza wypisującego danego oddziału. Każdorazowo o konieczności użycia transportu decyduje lekarz leczący w porozumieniu z Ordynatorem.
- 8.5. Pacjentowi w dniu wypisu wydawane są dokumenty związane z pobytom 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 po hospitalizacji. Dokumenty te wydaje lekarz prowadzący lub wypisujący pacjenta z oddziału w godzinach 12:00-14:30 .

- 8.6. Pacjenci w dniu wypisu wydawane są dokumenty związane z realizowaną opieką pielęgniarską podczas pobytu w UCK. Przygotowanie do wypisu pacjenta w zakresie pielęgniarskim obejmuje:
- przygotowanie wskazówek pielęgniarskich ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń odnośnie: odżywiania, postępowania z miejscem operowanym, prowadzenia samoobserwacji objawów,
 - przeprowadzenie edukacji pacjenta lub jego rodziny z zakresu: terapii p/bólowej, czynnościami pielęgnacyjnymi,
 - pacjent otrzymuje wskazówki pielęgniarskie w formie pisemnej,
 - 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.
- 8.7. UCK nie ma obowiązku powiadamiania zakładu pracy pacjenta o jego pobycie w UCK.
- 8.8. W celu wystawienia zwolnienia lekarskiego niezbędny jest:
- PESEL pacjenta,
 - Numer dowodu osobistego lub NIP pacjenta,
 - 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 ze Szpitala.
- 8.9. 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.
- 8.10. Istnieje możliwość otrzymania kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z zasadami przyjętymi w UCK (m.in. procedury **PZ-06 „Organizacja i działania zakładowej składnicy akt”**).
- 8.11. 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.
- 8.12. Celem odbioru zwłok wymagane jest skontaktowanie z Laboratorium Patomorfologii Klinicznej pod numerem telefonu 58 349 37 75, w godzinach 7:00-13:00, w dni powszednie.
- 8.13. Decyzja o odstąpieniu od sekcji zwłok może być podjęta jedynie wtedy, gdy przebieg kliniczny hospitalizacji dostarcza jednoznacznych informacji o przyczynie zgonu.
- 8.14. Decyzję o odstąpieniu od sekcji zwłok podejmuje Dyrektor ds. Lecznictwa na wniosek Ordynatora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej.

IX. INFORMACJE OGÓLNE

9.1. 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.

9.2. 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**”.

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

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

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 do Regulaminu „Plan sytuacyjny Kliniki Alergologii i Pneumonologii – Oddział Alergologiczny” z umiejscowieniem *m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, tac reanimacyjnych, defibrylatora, gaśnic*”.

Załącznik nr 2 do Regulaminu „Plan sytuacyjny Kliniki Alergologii i Pneumonologii – Oddział Pneumonologiczny” z umiejscowieniem *m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, tac reanimacyjnych, defibrylatora, gaśnic*”.

OPRACOWAŁ:

PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA
KLINIKA ALERGOLOGII I PNEUMONOLOGII
UNIwersyteckie Centrum Kliniczne

m. Ewa Tkacz 23.02.22

Imię i nazwisko, data, podpis

Janowicz Pat. 03.22

Imię i nazwisko, data, podpis

*Dr n. med. Piotr Janowicz
lekarz, specjalista chorób płuc
specjalista chorób wewnętrznych
PWZ 2612432*

ZATWIERDZAM:

prof. dr hab. Ewa Jussek
Specjalista chorób płuc i alergolo
Gdańsk, ul. Malczuńskiego 8
1730579

Ewa Janus 23.02.2022

Imię i nazwisko Ordynatora, data, podpis

ZAAKCEPTOWAŁ:

Dyrektor ds. Lecznictwa
Lekarz Naczelny
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne

3/3/22
Imię i nazwisko, data, podpis
dr hab. n. med. Tomasz Stefanik MBA