	Almási Balogh Pál Kórház 3600 Ózd, Béke utca 1-3.

Szabályzat

Csecsemő-és gyermekgyógyászat osztály

Működési rend

Készítette:

Kocsis Mária

főnővér ***Dátum*** 2019.02.05.

Ellenőrizte:

osztályvezető főorvos ***Dátum*** 2019.02.05.

Béke Viktó

minőségbiztosítási munkatárs ***Dátum*** 2019.02.07.

Jóváhagyta:

Jászberényi Judit

ápolási igazgató ***Dátum*** 2019.02.05

főigazgató ***Dátum*** 2019.02.06.

A dokumentum kódja	Változat száma	Hatálybalépés dátuma	Érvényesség időpontja	Oldalak száma	Mellékletek/ adatlapok száma
GYEO-07	04	2019.02.12.	Visszavonásig	13	2

Iktatószám: F1/21-1/2019

I. A szabályzat célja

A Csecsemő-és gyermekgyógyászat osztály működésének szabályozása.

II. A szabályzat alkalmazási területe

Érintett szervezeti egység: Csecsemő- és gyermekgyógyászat osztály
Érintett munkaköri csoportok: minden munkaköri csoport
Érintett betegcsoport: beteg gyermekek illetve törvényes képviselőik

III. Hivatkozások

Nem alkalmazható

IV. Felelősségi körök

A szakmavezető főorvos irányítja és felügyeli a betegellátást minden szinten. Tájékozódik a személyzet tagjainak feladat ellátására való alkalmasságáról, gondoskodik a törvényekben meghatározott feltételek biztosításáról, szükség esetén értesíti a hozzátartozókat, Hiányosságok esetén tájékoztatja a főigazgatót.
A főnővér az ápolási team tagjaként szervező – irányító feladatokat lát el. Koordinálja a betegek részlegre történő felvételét, elhelyezését. Az ápolók által készített ápolási tervet ellenőrzi, jóváhagyja. A betegek távozásakor ellenőrzi az ápolási összefoglaló jelentést. Feladatai közé tartozik a műszakbeosztás kidolgozása, fizetett szabadságok beütemezése, kiírása, helyettes biztosítása, gyógyszerigénylés, baleseti nyilvántartás, havi összesítő jelentés készítése, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok napra készen léte, munkaköri leírások karbantartása. A gyógyszerszükségletek felmérése, biztosítása, a gyógyszerfelelős orvos irányítása mellett történik.

Szakápoló önállóan, saját felelősségére végzi azokat a tevékenységeket, amelyekre szakképzettsége alkalmassá teszi (munkaköri leírás). Az ápolási folyamat alapján tervezi az ápolási tevékenységet.

Dietetikus, tejkonyhai feladatokat ellátó ápoló gondoskodik, arról, hogy a beteg megfelelő diétát kapjon, ill. szükség esetén felvilágosító, egészségnevelő feladatokat végez, a gyermekek, ill. a szüleik körében.

Gyógytornász **orvosi** utasításra – a beteg állapotát felmérve megtervezi a beteg tornáztatását (aktív – passzív). Részt vesz a beteg mozgáskészségének visszaállításában.

Pszichológus segít a betegeknek és segítséget nyújt a dolgozóknak is a pszichés megterhelés elviselésében.

Az adminisztrátor feladatai közé tartozik az emelt családi pótlékhoz a formanyomtatvány kitöltése, kórházi zárójelentés elkészítése a kezelőorvos utasítása alapján. Betegek hazamenetele szerint a kórlapokat összesíti, sorba rakja, az adatlapokat az orvos utasítása alapján kódolja, és számítógépbe naprakészen iktatja. Regiszteres könyvbe vezeti kimenő szám szerint a betegeket illetve egyéb osztályos adminisztratív feladatokat lát el.

V. Meghatározások/fogalommagyarázatok

Nem alkalmazható

VI. Az eljárásleírás tartalma

A gyermekrészleg az Almási Balogh Pál Kórház egyik részlegeként működik. A részleg vezetője a szakmavezető főorvos, kinek felettese, munkáltatója a kórház főigazgatója.

6.1. A gyermekrészleg feladata

Ózd és vonzáskörzetéhez tartozó 18 éven aluli beteg gyermekek, valamint a helyben született újszülöttek, koraszülöttek ellátása, gondozása.

Célunk, terápiás illetve biztonságos légkör kialakításával magas szintű, minőségi ápolással elősegíteni a beteg gyermekek gyógyulását. Kapcsolattartás az alapellátással, prevencióra ösztönzés, helyes életmódra nevelés. Utóbbiak megvalósítása érdekében a rendszeresen szervezett rendezvényeken / Anya- csecsemővédelmi értekezlet, Anyatej világnapja, Háziorvosi, védőnői értekezletek / való aktív részvétel.

6.2. Szervezeti felépítés, tagozódása

A gyermekrészleg az Almási Balogh Pál Kórház főépület földszintjén található.
A részlegnek 2 funkciós egysége van:

I. fekvőbeteg ellátó részleg
II. gyermek szakrendelő

A fekvőbeteg ellátó részlegünk 20 ággyal működik.

A részlegen rooming-in típusú kórtermek vannak kialakítva. A **nap 24 órájában, a beteggyermek szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy** a beteg mellett tartózkodhat **széken ülve, éjszakára ágyat, ill. pótágyat biztosítunk.**

Minden kórteremben, kivéve a 1-es,2-es és 4-es kórtermet, beépített kiskádak vannak elhelyezve.

A részlegen belül található a felvételi helyiség, amely elsősorban ügyeleti időben működik. A mindenkori ügyeletes orvos itt végzi az új betegek, ill. a sürgősségi esetek felvételét.

Képzettség szerinti dolgozói létszám:

Részleg status:

Orvosok: 1 fő főorvos Gyermekgyógyász szakorvos

1 fő gyermekgyógyász szakorvos

4 fő házi gyermekorvos ügyeletet vállal

Szakdolgozók száma	14 fő – 1 fő gyed
- Diplomás ápoló	1 fő
- Gyermek int. th. ápoló	1 fő
- Csecsemő és gyermek szakápoló	7 fő – 1 fő Gyed
- Csecsemő és gyermekápoló+ OKJ ápoló	2 fő
- Csecsemő és gyermekápoló	3 fő
Kisegítő (Napi 3óra)	1 fő

6.3. A részleg ellátási területe

Az osztály 76059 főt lát el.

Arló, Bánréve, Borsodbóta, Borsodnádasd, Borsodszentgyörgy, Bükkmogyorósd, Csernely, Csokvaomány, Domaháza, Dubicsány, Gömörszőllős, Hangony, Hét, Járdánháza, Kelemér, Királd, Kissikátor, Lénárddaróc, Nekézseny, Ózd, Putnok, Sajómercse, Sajónémeti, Sajópüspöki, Sajóvelezd, Sáta, Serényfalva, Uppony, Aggtelek, Bánhorváti, Jósvafő, Mályinka, Alsószuha, Dövény, Imola, Kánó, Nagybarca, Dédestapolcsány, Ragály, Sajógalgóc, Tardona, Szinpetri, Tornakápolna, Zádorfalva, Szuhafő, Trizs

6.4. Szakmai kapcsolatok külső / belső

Belső kapcsolatok - a gyermek részleg a kórház része, folyamatos kapcsolatot tart a kórház valamennyi részlegével.

Az intézetben működő:
- gyógytornász
- pszichológus
- dietetikus
- EKG asszisztens
- labor
- röntgen
- fül-orr-gégészet ellátja a részleg ilyen jellegű igényét.

Külső kapcsolatok - a beteg gyermekek szüleivel, hozzátartozóival folyamatos, közvetlen kapcsolat kialakítására törekszünk. Felvilágosítás, egészségnevelés, diétás és egyéb tanácsok adása igény illetve szükség szerint biztosított. Háziorvosi beutalás esetén a háziorvossal fenntartjuk a kapcsolatot. Progresszivitási szintnek megfelelően tovább utaljuk a betegeket a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórházba, illetve a Markhot Ferenc Oktató Kórház és Rendelőintézetbe.

Kapcsolattartás részlegen belül –

megbeszélések : - szakmavezető főorvos – orvosok – főnővér
hétfő – péntek 8.00-8.30-ig.

Felelős: szakmavezető főorvos

6.5. Osztályos munkarend, munkaidőrend

Főorvos: 07.00-15.00 h-ig

Orvosok: 07.00-15.00 h-ig

Ügyeleti idő:

Munkanapokon: 15.00-07.00 h-ig

Hétvégén és ünnepek alatt: 24 h-s ügyeleti szolgálat van.

Ápolók: napi 12 órában teljesítenek szolgálatot, váltóműszakban

Munkaidő beosztás: nappalos: 06.00-18.00 h-ig

éjszakás: 18.00-06.00 h-ig

Főnővér: 07.00-15.00 h-ig

Vizitek: naponta kétszer

- részleg vizit (08.30–10.00 h-ig)
- főorvosi vizit (12.00-13.00 h között történik)

A részlegviziten az orvos elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezeléseket és az étrendet.
A főorvosi vizit a részleg orvosai a főnővér és a felelős ápoló jelenlétében történik.

Járóbeteg-szakellátás:

- Gyermek szakrendelő: naponta 08.00-12.00 h-ig (4 óra)

6.6 Jelenlét – távollét rögzítésének, engedélyezésének módja

A dolgozók a munkába állás kezdetét és a befejezés időpontját, az erre a célra rendszeresített jelenléti íven rögzítik és azt az aláírásukkal hitelesítik, melyet a főnővér ellenőriz.
Ugyanezen a jelenléti íven történik a különféle távollétek nyilvántartása:

- pihenőnap
- fizetett szabadság
- betegállomány
- igazolt távollét
- rendkívüli fizetett szabadság

A szakmavezető főorvos szabadságát a főigazgató, a főnővér szabadságát az ápolási igazgató és a szakmavezető főorvos engedélyezi.

A részlegen dolgozó orvosok fizetett szabadságának kivételét előzetes egyeztetés alapján a szakmavezető főorvos engedélyezi.

6.7. Betegfelvétel rendje, új beteg fogadása, elhelyezése

Történhet:

- beutalóval, házi orvosi kezdeményezésre
- beutaló nélkül, sürgős esetben

A részlegre beutalt beteget az orvos vizsgálja, és veszi fel a felelős ápolóval együtt működve. A felvevő orvos a kezelő helyiségben vagy a szakrendelőben megvizsgálja a beteget, amely alapján kerül a megfelelő beteg szobába. A felelős ápoló fogadja az új beteget és elhelyezi az orvos által előírt kórterembe. Minden felvett beteget elhelyezéskor meg kell fürdetni és megfelelő méretű tiszta pizsamában fertőtlenített ágyon kell elhelyezni. Megmérik testsúlyát, magasságát, hőmérsékletét csecsemők esetében fej- és mellkörfogatát, 2 éves kortól vérnyomását, melyeket a lázlapon dokumentálnak. A bőrt és a hajas fejbőrt ellenőrzik, nem fertőződött-e élősdiekkel. Ha igen azonnal kezelésre szorul. Elhelyezés után előkészítik rutin vizsgálatokra, hogy azok még az első napon megkezdődhessenek. A nagyobb gyermekeket megismertetik szobatársaikkal, bemutatják az osztályt, különös tekintettel a fürdőszobára és a WC-re. A hozzátartozókkal ismertetik a látogatási rendet és a házirendet. A testméretek alapján az ápoló kiszámítja a Tápláltsági és Gyarapodási indexet, valamint a súly és hosszpercentilt, melyet a lázlapra vezet rá.

6.8. Betegek és hozzátartozók tájékoztatása

Betegségről illetve betegről felvilágosítást csak a szakmavezető főorvos, illetve a kezelő orvos adhat. Értesíteni kell a hozzátartozót exitusról, váratlan rosszabbodásról, más intézetbe való áthelyezésről illetve minden rendkívüli eseményről. Minden beteg felvételkor az adatvédelmi nyilatkozatban, illetve az ápolási lapon megjelöli az értesítendő hozzátartozóját és annak elérhetőségét, illetve a telefonszámát. A szakmavezető főorvos, ügyeleti időben, pedig az ügyeletes orvos utasítására az értesítés telefonon történik a főnővér, főnővér helyettese, távollétük esetén a felelős ápoló által.

Az értesítés az Adatvédelmi Törvényben előírtaknak megfelelően történik.
Felelős: szakmavezető főorvos

6.9. Gyógyszerelés rendje

Bővebben lásd a Csecsemő-és gyermekosztály gyógyszerelési szabályzata című eljárásleírást.

6.10. Betegek áthelyezése

Más intézetbe a beteget előzetes megbeszélés és helybiztosítás után lehet áthelyezni. A megbeszélést a részlegvezető főorvos illetve a beteg kezelőorvosa végzi. Áthelyezéskor a hozzátartozót értesítetni kell.
Felelős: szakmavezető főorvos, kezelő orvos, ügyeleti időben a készenlétes szakorvos

6.11. A betegek szállítása, kísérése

Kórházon belül betegkísérők segítik a szállítást: kiséréssel, ülő ill. fekvő kocsin.
Fekvőbeteg hazaszállítását illetve más intézetbe történő szállítását az OMSZ végzi.

Felelős: Kórházon belüli betegszállításért - főnővér

OMSZ megrendeléséért - kezelő orvos

6.12. Részleg átadás-átvétele

A Gyermekrészlegen a kórtermekben az átadás ágyról ágyra járva szóban és írásban történik. Az átadó elmondja a beteg nevét, diagnózisát, az adott műszak alatt történteket, milyen irányban kell figyelni a kisbeteget, mi a teendő, stb. Elmondja mit észlelt a betegnél, milyen utasítást adott az orvos (gyógyszer, diéta, egyéb rendelkezések), írásban a betegek átadása az ápolási lapon esetleg megfigyelőlapon történik.
Műszak átadás az orvosi vonalon ágyról-ágyra szóban történik.

6.13. A beteg elbocsátás rendje

A beteget távozásakor zárójelentéssel kell ellátni. Más osztályra, illetve intézetbe történő áthelyezés esetén a hozzátartozót értesíteni kell. Mentőszállítás esetén a kezelőorvos rendeli meg a szállítást. Távozás után az adatlapot 24 órán belül a felvételi irodába kell kitöltve, aláírva küldeni.
Felelős: kezelőorvos

6.14. Dokumentáció nyilvántartási – archiválási rendje

Betegfelvételkor az adminisztrátor ellenőrzi a beteg adatait, vezeti a részleg regisztert.

A részlegen fekvő beteg távozása után, a beteg összes dokumentációja bekerül a kórlapba /orvosi és ápolási dokumentációk/.
Az adminisztrátor minden távozó beteget, az erre a célra rendszeresített nyilvántartó regiszteres füzetbe ír be. Ezt követően a beteg kórlapja rendszerezve, szalagos dossziéba kerül.

Az eltávozott betegek kórlapjai a társalgóban lévő szekrénybe, ill. a kialakított irattárba kerülnek.

Számítógépes adatnyilvántartás:
- Napra készen vezeti az ambuláns betegek dokumentációját a személyi adatok alapján.

6.15. Működési rend ápolási vonatkozásai

A Gyermekrészlegen az ápolás egyénre szabott ápolási terv alapján történik, mely a beteg meghatározott szükségleteinek kielégítését tűzi ki célul. Egy beteg ápolásának tervezéséért és összehangolásáért egy „felelős ápoló" (primary nurse) felel.

6.15.1. Az ápolóval szembeni elvárások

A beteg segítője, és egyúttal megbízható támogatója legyen az orvosnak is. Szüksége van a betegápolás iránti attitűdre, józan ítélőképességre, empátiára, gyors helyzet felismerésre, megértésre, jó akaratra, és türelemre. Rendelkezzen hivatásához szükséges kommunikációs készséggel. Ápolási tevékenységeit az ápolási folyamat alapján szervezi. Rendszeresen képezi önmagát, részt vesz ápoláskutatásban. Egészségnevelő és tanító tevékenységet végez.

6.15.2. Munkafolyamatok

A részleg ápolóinak műszakbeosztását a főnővér készíti el egy hónapra előre. Kórtermi beosztás szerint dolgoznak, általában két boksz jut egy ápolóra, átlagosan 8-10 beteg gyermek. A csecsemők fürdetése a kórtermekbe beépített kiskádakban történik naponta, közvetlenül a reggeli műszakváltás után. A nagyobb gyermekek higiénés szükségleteinek kielégítésére közös fürdőszoba áll rendelkezésre. (Csakis ápolói illetve szülői felügyelettel, esetleges balesetek elkerülése érdekében). Fürdetés előtt a szükséges eszközöket elő kell készíteni. Egyszerű tisztasági fürdőnél Kimberly - Clark folyékony szappant használunk. A bőrbeteg csecsemőket, gyermekeket orvosi utasítás szerint gyógyszeres fürdőben fürdetjük. Fürdetés után a kisbetegeket gyorsan és alaposan szárazra kell törölni, különös gonddal a bőrredők és összefekvő testfelület, valamint fül mögötti tájékra. A pakolóasztalokat és a fürdőkádat minden gyermek után Secusept Pulver 2 %-os oldatával fertőtlenítjük. Ha a mozgatás a beteg állapotát súlyosbítaná, akkor a mosdatás ágyban történik. Ágyazás, illetve ágyneműcsere minden reggel a fürdetéssel egy időben történik, szükség esetén naponta többször is.
Diéta: A csecsemők részére a tejkonyhára beosztott ápoló naponta frissen készíti el az orvos utasításának megfelelően a tápszereket a főnővér ellenőrzése mellett. A tápszereket 24 órára készítjük, steril üvegekben szétosztva hűtőben tároljuk. Felmelegítésük közvetlenül a felhasználásuk előtt történik. Az ételosztás egyéni tálalással van megoldva tálcás rendszerrel, mely a reggelire és ebédre is vonatkozik egyaránt. Vacsorára minden gyermek hideg élelmet kap.

6.15.3. Betegvizsgálatok rendje

A szükséges vizsgálatokat a szakmavezető főorvos illetve az orvos rendeli el, a vizsgálatokra való előkészítés valamint az orvosi ténykedésnél való segítségnyújtás a felelős ápoló feladata. A vizsgálati anyagok levétele részben orvosi, részben szakdolgozói feladat. A vizsgálati anyagok levétele a kezelő helyiségben történik, laboratóriumba juttatása pedig minden nap 10.00 h-ig az intézet által megbízott anyaggyűjtő közreműködésével valósul meg. A vizsgálati lapok kitöltése az orvos feladata.

6.15.3.1. Hőmérőzés

A csecsemők és kisdedek hőmérséklet mérése naponta 3x, gyermekek esetében naponta 2x, illetve szükség esetén történik. Hőmérőzés kétféleképpen történhet: fülhőmérővel és higanymentes hőmérővel. A fülhőmérő tölcsére egyszer használatos, eldobható, a higanyos hőmérőt használat után folyóvízzel kell leöblíteni, Secusept Pulver 2 %-os oldatában 20 perc behatási ideig áztatni, majd a tároló edény mellé helyezni. Lehetőség szerint minden gyermeknek külön hőmérőt használunk. A mért értéket a lázlapon kék színnel regisztráljuk.

6.15.3.2. Vérnyomásmérés

Vérnyomást minden két évet betöltött illetve idősebb gyermeknél mérünk a részlegre való felvétele során, illetve orvosi utasítás szerint. Felvételkor a lázlapon dokumentáljuk, egyéb esetben a napi ápolási lapon, illetve megfigyelési lapon.

6.15.4. Terápiás műveletek

A gyógyító ténykedések, borogatások, fizikális és gyógyszeres lázcsillapítás, bőrkezelések, oxigén terápia, váladékleszívás, inhalálás, gyomormosás, szondatáplálás, gyógyszerelés, injekciózás orvosi utasítás alapján történik. Gyógyszeres terápia elrendelése a viziten történik, melyet az ápoló az ápolási lapon feljegyez. A gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a gyógyszerelési szabályzatnak megfelelően végezzük. A naponta szükséges gyógyszereket a főnővér adja ki a gyógyszerszekrényből, amit a felelős ápoló az előírásnak megfelelően adagol a lázlapról. A gyógyszerelés történhet szájon át, végbélen keresztül, belégzés útján, szondát át, vagy injekcióval. Alkalmazhatjuk külsőleg is porban, kenőcsben, ecsetelés és becseppentés formájában. A szakdolgozók injekciót (subcután, intracután, intramuscularis) adhatnak minden esetben az orvosi előírásoknak megfelelően. Infúzió, valamint transfusio beállítása és bekötése orvosi feladat. Szakdolgozó az előkészítésnél és a bekötésnél vesz részt. A beteg ellenőrzése infúzió és transzfúzió alatt orvosi és szakdolgozói feladat. Oxigén terápia orvosi utasítás alapján történik, kivitelezése ápolói feladat. Az oxigén belélegeztetés időtartama a gyermek állapotától függ. Alkalmazhatjuk maszkon és orrszondán keresztül is. Primer sebellátás részlegünkön nincs, ezeknek a kisbetegeknek a kezelése, ellátása SBO- sebészeti részlegén illetve a sebészeti osztályon történik orvosi megbeszélés alapján.

6.15.5. Dokumentációk (az ápolók által végzett dokumentációs feladatok)

A beteg folyamatos megfigyelése a felelős ápoló feladata. Annak regisztrálása az ápolási lapon, lázlapon történik, szükség esetén, megfigyelőlapon is. Az ápolási lap a szakápolók fontos dokumentációja, mely tartalmazza az ápolási anamnézist az ápolási diagnózist, ápolási célt, tervet a végrehajtáshoz szükséges beavatkozásokat, az értékelést és a távozási lapot. A dokumentáció alapja a számítógép. A szakrendelőben végzett tevékenységek is, és a részlegre felvett betegek is bekerülnek a számítógép adatbázisába. Ettől függetlenül betegforgalmi naplót vezetünk a megjelent betegekről és a megtörtént beavatkozásokról, ennek alapján történik havonta a forgalmi jelentés továbbítása. Az ambuláns betegek külön nyilvántartásban szerepelnek. A kórlapot valamint a lázlapot a felvevő orvos tölti ki a hozzátartozó által bemondott adatok alapján. A felelős ápoló tölti ki a legközelebbi hozzátartozó, illetve nagyobb gyermekeknél a gyermek segítségével az ápolási lapot, és végzi az ápolást az ápolási folyamat lépcsői szerint.

1. Ápolási szükségletek felmérése.
2. Ápolási teendők megtervezése.
3. Ápolási terv végrehajtása.
4. Értékelés és visszacsatolás

Részlegünkön kétféle lázlap van, külön a gyermekeknek és a csecsemőknek. Amíg a kisbeteg a részlegen tartózkodik, ezeket az orvos és az ápoló naponta közösen vezeti. Az ápoló csak kompetenciájának megfelelő adatokat rögzíthet a lázlapon (RR, P, hőmérséklet). A beteg távozásakor távozási lapot adunk a zárójelentés mellé, melyet a felelős ápoló készít el, majd az adminisztrátor nyomtat ki. A beteg távozásakor a kórlap, a lázlap, az ápolási lapok az adminisztrátorhoz kerülnek, aki elkészíti a kórházi zárójelentést a kezelőorvos utasítása alapján. Hazamenetel szerint a kórlapokat összesíti, sorba rakja, az adatlapokat az orvos utasítása alapján kódolja és számítógépbe napra készen iktatja. Regiszteres könyvbe vezeti kimenőszám szerint a betegeket. A részleg profiljához tartozik az ultrahang (továbbiakban: UH) vizsgálatok lebonyolítása,

mely magában foglalja a csípőszűrést, hasi-, nyaki-, koponya-, stb. UH vizsgálatokat. Ennek adminisztrálása is számítógépen történik.
Minden reggel 06.30 h-ig történik az ételrendelés a Diétás Szolgálat felé. Az ételrendelés név szerint történik napi ételrendelő lapon, valamint az étel pót- és lerendelő lapon. A délelőtt folyamán történő változásokat telefonon egyeztetjük a Diétás Szolgálattal, valamint a pót- és lerendelő lapon jelezzük. Mindezek elkészítése a tejkonyhára beosztott ápoló feladata. Irodaszerek, takarítószerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása a főnővér ellenőrzése mellett a gazdasági feladatokkal megbízott szakápoló feladata. Gondoskodik a pótlásról, megőrzésről, karbantartásról.
Minden hónap elején az Intézet Központi Raktárából történik az eszközök vételezése. Ápolási eszközök igénylése számítógépen történik: havi rendelés, promt igény alapján.
A Gyermekrészlegen használatos gépek tisztántartása szakdolgozói feladat. A gazdasági teendőkkel is megbízott szakápoló gondoskodik arról, hogy a gépek üzemkész állapotban legyenek. Szükség esetén gondoskodik a javíttatásról vagy szakellenőrzésről. A leltárkezelés is az ő feladata, minden hónapban önleltárt készít és annak eredményéről írásban a Kapacitásgazdálkodási Osztály és a főnővér felé jelentést ad.

A főnővér adminisztrációs tevékenysége: igen sokrétű. Feladatai közé tartozik a műszakbeosztás kidolgozása, fizetett szabadságok beütemezése, kiírása, helyettes biztosítása, gyógyszerigénylés, baleseti nyilvántartás, havi összesítő jelentés készítése, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok napra készen tartása, munkaköri leírások karbantartása. A gyógyszerszükségletek felmérése, biztosítása, a gyógyszerfelelős orvos irányítása mellett történik. A részleg gyógyszerkészletét zárható gyógyszerszekrényben őrzi, melynek egyik kulcsa a főnővérnél, a másik pedig a mindenkori ügyeletes orvosnál található.
Az ápolók rendelkeznek érvényes munkaköri leírással. A munkaköri leírás személyre szólóan három példányban készül. 1 példány az Ápolási Igazgatóságon, második példány a főnővérnél, harmadik példány a dolgozónál marad. A dolgozó aláírásával igazolja a tudomásul vételét. A főnővér éves munkaterv alapján dolgozik. Munkaterve alapján az ápolási munkát ellenőrzi, ellenőrzéséről jegyzőkönyvet készít, feltárja a hiányosságokat. A hiányosságok kiküszöbölésére megteszi a szükséges intézkedéseket. A munkaterv teljesítéséről készült jegyzőkönyv a főnővérnél található. A teljes ápolási folyamatot lépésről lépésre valósítottuk meg, kiterjesztve az összes kisbetegre. Az ápolási folyamat dokumentációjáért felelős minden ápoló és a főnővér. Minden betegnél felmérjük a decubitus rizikócsoportját és a főnővér havonta jelentést készít a intézeti kötözős nővér felé. Havonta felmérjük az ápolási szövődményeket, ha van ilyen szintén az intézeti kötözős nővér felé továbbítjuk.

6.16. Működési rend orvosi vonatkozásai

6.16.1. Ügyeleti rend

Az ügyelet időtartama: munkanapokon 15.00 h-tól másnap 07.00 h-ig, (16 órás) munkaszüneti napokon 07.00 h-tól másnap 07.00 h-ig (24 órás) tart.
Az ügyeletet 1 fő szakorvos látja el. Nem szakorvos felügyelettel, ügyeleti szolgálatra beosztható.
Az ügyletes orvos hívására - rendkívüli esetben - a szakmavezető főorvos köteles megjelenni a részlegen és intézkedni.

Az ügyeletes orvos feladata:
Az ügyelet a részlegen fekvő betegek folyamatos ellátását szolgálja. Ügyeleti időben, a részlegre beutaló nélkül érkező sürgős ellátást igénylő beteggel foglalkozni köteles.

Az ügyeletes orvos:
- felügyeli a betegellátást
- elvégzi a szükséges beavatkozásokat
- este és műszakváltás után tájékozódik a betegek állapotáról
- új beteget vesz fel
- ellátja a részlegre érkező sürgős eseteket
- konzíliumot ad
- felügyeli az újszülött ellátást, kérésre szülésnél jelen van
- rendkívüli esetben értesíti a szakmavezető főorvost, ill. szükség esetén az orvos igazgatót, főigazgatót.

Az ügyleti beosztást a szakmavezető főorvos készíti el a megelőző hónap 20-ig.

6.17. Halott ellátás

A halál beálltát az orvos állapítja meg. Kitölti a halotti bizonyítvány megfelelő részét, az ápoló pedig kitöltve felhelyezi a lábcédulát. Gondoskodni kell a hozzátartozók tájékoztatásáról (telefon, távirat). A kórlapot lezárás és a szakmavezető főorvos ellenőrzése után másnap 09.00 h-ig a proszektúrára kell juttatni. Az ápoló gondoskodik a záró fertőtlenítésről. A halott ellátással kapcsolatban bővebben lásd a Haldokló betegek és elhunytak című intézményi szabályzatot.

Felelős: szakmavezető főorvos, főnővér

6.18. Osztályos higiéné

Bővebben lásd a Gyermekgyógyászat higiénés szabályzatát.

Takarítás: „Takarítási eljárások az Almási Balogh Pál Kórházban" című dokumentum szerint.
A részleg minden helyiségének naponta történő rendszeres és gondos takarítása biztosítja a higiénés követelményeket. A mindennapi takarítás egyben fertőtlenítő takarítást is jelent. A reggeli takarítás a kórtermekben a vizit kezdetéig be kell hogy fejeződjön, a részleg egyetlen helyiségében sem szabad szárazon söpörni, takarítani. A takarítást a Takarítószolgálat végzi. A kórtermek takarítását az előírt fertőtlenítőszerekkel végzik. A takarítást a főnővér és a Takarítószolgálat vezetője ellenőrzi. A mosogatás a teakonyhában Tipkombi nevű mosogatószerrel történik, melynek zsíroldó hatása, tisztítóhatása és fertőtlenítő hatása is van. A tálaló és a tejkonyha takarítása a kisegítő személyzet feladata, melybe beletartozik az aljzat, fal, polcok, edények, mosogatók rendben tartása is. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melyet a főnővér ellenőriz.

6.19.Textília

A részleg textília ellátását a textil raktár végzi. A textíliát az erre alkalmazott személyzet a részlegre szállítja. A részlegen a nővérpultnál illetve a társalgóban elhelyezett zárható szekrényben tároljuk a

tiszta textíliát. A szennyest az ápolók szelektálva a szennyes tárolóban lévő szennyeszsákokba gyűjtik, melyet minden délelőtt egyszer, az erre kijelölt személyzet elszállít a Mosoda helyiségbe.

6.20. Sterilizálás

Intézetünkben Központi Sterilizáló működik. A sterilizálásra szánt eszközöket tisztán fertőtlenítő oldatban áztatva, folyóvízbe leöblítve és kiszárítva kell a Sterilizálóba eljuttatni. Minden eszközt ott csomagolnak és sterilizálnak. A csomagoláson feltüntetik a sterilizálás és a lejárat dátumát.

6.21. Hulladékkezelés: „Intézeti Hulladékkezelési Szabályzat" szerint történik.

Gyűjtése szelektáltan történik lábpedálos, fedéllel ellátott ledobókban. Külön a veszélyes hulladék, külön az üveg, külön a tű és fecskendő, valamint a kommunális hulladék. A veszélyes hulladékokat sárga zsákban külön gyűjtjük. Az erre a célra alkalmazott személyzet szállítja el a megfelelő helyre.

6.22. Anyagok, eszközök tárolásának rendje

A gyermek részlegen az anyagok, eszközök tárolását az alábbiak szerint csoportosítjuk:

1. Steril eszközök. Tárolása a részlegen rendszeresített zárható szekrényben történik.

2. Ápolási ellátási eszközök: a részlegen erre a célra kijelölt szekrényben és raktárhelyiségekben vannak tárolva. Egyes eszközök (fekvő kocsi, ülő kocsi) a folyosón kijelölt helyen vannak elhelyezve.

3. Tiszta textíliák: az erre a célra kijelölt, zárható szekrényben, valamint a textilruha raktárban vannak tárolva.

4. Szennyes textíliák: tárolása a részlegen lévő szennyes tároló helyiségben történik.

5. Gyógyszerek tárolása: ennek részleteit lásd a Csecsemő és-gyermekosztály gyógyszerelési szabályzatában

6. Kórlapok tárolása: Az eltávozott betegek kórlapjait 2 évig a társalgóban lévő szekrényben, ezt követően az intézmény erre a célra kialakított irattárban tároljuk.

6.23. Használt dokumentumok a Gyermekgyógyászaton

Ápolási dokumentáció részei:

- Ápolási lap, napi ápolási lap
- Távozási, áthelyezési lap
- Decubitus megfigyelő és ápolási lap
- Megfigyelő lap
- Folyadéklap

Felsorolás:

- Kórlap
- Lázlap
- Speciális légzőszervi terápiás program adatlap
- Zárójelentés
- Igazolás
- Kórházi adatlap (részleg ápolási eseteiről)
- Regiszter füzet (távozó betegek részére)
- Adatvédelmi nyilatkozat
- Ambuláns vizsgálati lap
- Ambuláns betegforgalmi napló
- Utazási, szállítási utalványok
- Mentőszállítási nyomtatvány
- Labor vizsgálati kérőlap
- RTG vizsgálati kérőlap
- Mérgezési esetek nyilvántartása
- Gyógyszerigénylő könyvek
- Fogyóeszköz igénylő könyv
- Munkalap
- Jelenléti ív
- Ügyeleti beosztás
- Műszakbeosztás

A dokumentumok kitöltése: értelemszerűen.

Lázlap vezetés közösen történik az orvossal. Az ápolók a kompetenciájukhoz tartozó tevékenységet rögzítik a lázlapra.

6.24. Továbbképzés rendje

A részleg részjogú (törzsképzés) akkreditációval rendelkezik. Az orvosok a működési engedély megújítása érdekében 5 évente 250 pontot kötelesek gyűjteni. A pontokat szervezett, és egyéni továbbképzéseken lehet megszerezni. A hazai és külföldi szakirodalom folyamatos követése napi feladat. Az ismeretek átadása osztályos referálók keretén belül történik a szakmavezető irányításával. A szakdolgozóknak 5 évente kötelező 30 szakmacsoportos pont 100 gyakorlati pont és 20 szabadon választható pont gyűjtése.

VII. Mellékletek és formanyomtatványok

1. sz. melléklet: Riadó Terv - katasztrófa esetén
2. sz. melléklet: Riadó lánc

Riadó Terv katasztrófa esetén
Csecsemő-és gyermekgyógyászat részleg

I. Főmunkaidőben a Szakmavezető főorvos, távolétében, helyettesének feladata a többi orvos riasztása, értesítése.
Ügyeleti időben az ügyeletes orvos feladata a Szakmavezető főorvos illetve a készenlétes orvos riasztása.
Berendelhető orvosok :

Név	Lakcím	Telefonszám
dr. Kós Csaba (Szakmavezető főorvos)	Ózd, Egyházvölgy 35.	06/48- 474-680 06/30-619-0309
dr. Hübner Melinda	Ózd, Egyházvölgy 2.	06/48-470-452 06/20-231-9134
dr. Varga Péter	Ózd, Vasvár út 69.	06/30-323-9187

II. Főmunkaidőben a főnővér illetve távolléte esetén a helyettesének feladata a szolgálatban nem lévő szakdolgozók értesítése.
Egyéb munkaidőben, a műszakon lévő szakdolgozók értesítik elsőként a főnővért illetve helyettesét.

Név	Lakcím	Telefonszám
Kovács Mária (főnővér)	Borsodbóta, Kossuth út 27.	06/30-372-2628 06/20-259-7464
Kisgergely Ágnes (főnővér helyettes)	Borsodnádasd Vajdavár út 36.	06/48-442-151 06/20-662-4438

Elsőként a kórház közelében lakó dolgozókat értesíti a főnővér illetve helyettese, ezután minden értesített szakdolgozó további 1 dolgozót riaszt. Elsődlegesen az Ózdon lakó dolgozókat kell értesíteni, ezután főorvosi utasításra a vidéki dolgozókat.

Értesítendő szakdolgozók:

Név	Lakcím	Telefonszám
Papp Ágnes	Ózd, Bem út l.	06/48-473-334 06/20-375-6845
Szántóné Macsi Beáta	Ózd, Vasvár út 74.	06/20-662-4428
Kiss Katalin	Ózd Nemzetőr út 19.	06/20-662-4741
Bárdos K. Gusztávné	Ózd, Újváros tér 3. 8/3	06/48- 475-290 06/20-979-9133
Tóth Zoltánné	Ózd, Szent I út 2.	06/48-472-535 06/20-558-7631
Barcsik Beatrix	Ózd Vasvár út 33 7/4	06/30 -900-7528
Harsányi Jánosné	Ózd, Bibó I. út 2.	06/48-470-762 06/20-390-5329
Taliánné Nazareczki Rita	Ózd, Újváros tér 34/1.	06/20-264-5294
Sebők Nikolett (gyed)	Ózd, Lehel Vezér 11/A	06/30-618-0409

Almási Balogh Pál Kórház
3600 Ózd, Béke utca 1-3.

Vidéki dolgozók : /csak szükség esetén

Név	Lakcím	Telefonszám
Németh Katalin	Borsodszentgyörgy Horgos út 47.	06/48-428-103 06/30-547-2640 06/20-264-5294
Dr. Orosz Tiborné	Királd, Béke tp. 11.	06/48-430-523 06/30-513-2246
Fürjesné Sike Hajnalka	Sáta, Kossuth út 120.	06/30-289-6142
Kristonné Kovács Renáta	Sáta, Kossuth út 119.	06/20-662-4843
Papp Zsuzsanna	Csokvaomány Dózsa Gy. Út 18	06/70-433-6581

RIADÓLÁNC
GYERMEKGYÓGYÁSZAT (katasztrófa esetén)

Dr. Kós Csaba
Szakmavez.főorvos
Ózd, Egyházvölgy 35.
06-30-619-0309
06/48-474-680

- Dr. Hübner Melinda
  Ózd, Egyházvölgy 2.
  06-20-401-3299
  06/48-470-452
- Dr. Varga Péter
  Ózd, Vasvár út 69.
  06-30-323-9187

Kovács Mária
oszt.vez.főnővér
Borsodbóta, Kossuth út 27.
06-30-372-2628
06/20-259-7464

↔ Kisgergely Ágnes
oszt.vez.főnővér helyettes
Borsodnádasd, Vajdavár 36.
06-20-662-4438
06/48-442-151

- Papp Ágnes
  Ózd, Bem út 1.
  06-20-375-6845
  06/48-473-334
  - Fürjesné Sike Hajnalka
    Sáta, Kossuth út 120.
    06-20-947-8351
    - Kristonné Kovás Renáta
      Sáta, Kossuth út 119.
      06-20-662-4843
      - Dr. Orosz Tiborné
        Királd, Béke tp. 11.
        06-30-513-2246
        - Németh Katalin
          B. szentgyörgy, Horgos út 47.
          06-20-540-3505
- Barcsik Beatrix
  Ózd,Vasvár út33 . 7/4
  06-30-900-7528
  - Szántóné Macsi Beáta
    Ózd, Vasvár út 74.
    06-20-662-4428
    - Kiss Katalin
      Ózd, Nemzetőr út 20.
      06-20-662-4741
      - Sebők Nikolett
        Ózd, Lehel vez. út 11
        06-30-618-0408
        - Papp Zsuzsanna
          Csokvaomány,Dózsa Gy. Út 18.
          06-70-433-6581
- Bárdos K.Gusztávné
  Ózd, Újvárostér 3. 8/3
  06-20-979-9133
  06/48-475-290
  - Taliánné Nazareczki Rita
    Ózd, Újvárostér 3.
    20-264-5294
    - Tóth Zoltánné
      Ózd, Szent I. út 2.
      06-20-558-7631
      06/48-472-535
      - Harsányi Jánosné
        Ózd, Bibó I. út 2.
        06-20-390-5329
        06/48-470-762

Almási Balogh Pál Kórház
3600 Ózd, Béke utca 1-3.