



**Csornai Margit Kórház**  
9300 Csorna, Soproni út 64  
Tel.: 96/590-505  
Fax: 96/261-378

384-1/2018.

# ÁPOLÁSI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Érvényes: 2018. október 1. –től visszavonásig**

Ezzel egyidőben a 2017. október 01.-én kiadott Működési rend hatályát veszti.

Készítette:

Soósne Baranyai Andrea  
osztályvezető ápoló

Csorna, 2018. október 01.

Jóváhagyta:

Dr. Winiczai Zoltán  
főigazgató



## I. Az osztály tevékenysége

Az ápolási osztály az intézmény fekvőbeteg ellátó intézmény olyan önálló szervezeti egysége, mely meghatározott ideig ápolási szolgáltatást nyújt mindazoknak, akik folyamatos orvosi ellátást már nem, de folyamatos szakápolást igényelnek.

Kizárólag a beteg ápolását szolgáló nem krónikus, nem „elfekvő” szervezeti egység

### Feladata:

Gyógyításra nem szoruló, családi gondoskodást átmenetileg nélkülözők, intézményes ellátása.

### Célja:

A betegek számára egyéni szükségleteik által meghatározott lehető legmagasabb szintű ápolás megvalósítása.

## II. Az osztály irányítása, személyzete

Az osztály tevékenységét a szakmai felügyeletet ellátó szakorvos irányításával az osztályvezető főnővér vezeti.

A szakmai felügyeletet a belgyógyász szakorvos látja el megbízásos formában. Munkáltatója és szakmai felettese az igazgató főorvos. Feladatát a munkaköri leírás határozza meg.

### Osztályvezető főnővér munkarendje:

Közvetlen szakmai felettese az ápolási igazgató

Munkabeosztása 1 műszakos, munkaideje napi 8 óra

Feladatait részletezve a munkaköri leírás tartalmazza.

Irányítja és ellenőrzi az osztályon dolgozó ápolók tevékenységét.

Távollétében feladatait, írásbeli megbízás alapján helyettese látja el.

### Ápolók munkarendje:

Szakképzett ápolók, ápolási asszisztensek és segédápolók 12 órás folyamatos munkarendben, 6-18 óráig, illetve 18-6 óráig dolgoznak közvetlenül osztályvezető főnővérnek vannak alárendelve. Munkaidejüket az osztályvezető főnővér által készített beosztás határozza meg.

### Szabadságolások rendje:

Szabadságolás a szabadságolási terv figyelembevételével, az osztály szükségleteihez igazodva az ellátás folyamatosságának biztosítása mellett történik

A szabadságot a szabadság megkezdése előtt 3 nappal kell igényelni.

A szabadságot kérő lapot az osztályvezető főnővérnek kézjeggyével ellátva az ápolási igazgatónak kell megküldeni.

A szabadságot tárgy év december 15-éig kell kiadni, illetve kivenni.

Szabadságot a következő évre átvinni csak indokolt esetben, az igazgató főorvos engedélyével lehet.

## **Osztályértekezletek rendje**

Osztályértekezletet negyedévente kell tartani. Az osztályértekezleten minden dolgozó köteles részt venni.

Az osztályértekezletre minden alkalommal meg kell hívni az intézet ápolási igazgatóját és igazgató főorvosát.

Az osztályértekezlet megtárgyalja az o.v. főnővér beszámolója alapján az addig végzett munkát, hiányosságokat, azok kiküszöbölésének módját, a dolgozók észrevételeit, javaslatait.

Minden osztályértekezlet egyik napirendi pontja az osztály specifikus továbbképzés.

Az osztályértekezletről 3 példányban jegyzőkönyv készül, melynek 1-1 példányát az igazgató főorvos és az ápolási igazgató részére kell eljuttatni.

## **Referáló rendje.**

Jelen vannak: osztályvezető főnővér és a szolgálatot teljesítő nővérek.

Ideje: Hétfőtől – Péntekig, reggel 8 óra

Szolgálatot teljesítő ápolók beszámolnak a betegek állapotáról a főnővér távollétében történekről.

Az osztályvezető főnővér az ápolási igazgatónak hetente beszámol a beteg létszámról, az előjegyzésekről, hosszabbítási kérelmekről.

Az osztály munkáját gyógytornász, diétás nővér, szociális munkás segíti.

## **III. Betegellátás rendje.**

Felvételre kerülnek mindazon ápolásra, gondozásra szoruló betegek akiknek állapota aktív kórházi kezelést nem igényel.

Az osztályra a felvétel előjegyzés alapján történik. Az előjegyzést az osztályvezető főnővér végzi. Az osztályra való felvétel feltétele a végleges szociális otthoni elhelyezést igénylő dokumentum bemutatása.

Beutalás történhet háziorvosi beutalóval, kórházi osztályról áthelyezéssel, ahol a zárójelentésen a kezelőorvos illetve a háziorvos igazolja, hogy a beteg csak szakápolást igényel.

Ellátás időtartama maximum 7 hónap, mely indokolt esetben a főnővér javaslatára az igazgató főorvos engedélyével maximum 3 hónappal meghosszabbítható.

Az ápolás időtartamának hosszabbításának feltételei:

- az ápolat ellátása otthonában nem megoldott (nincs lakás, ellátásra kötelezett hozzátartozó)
- az ápolat szociális otthoni ellátása folyamatban van

Felvételkor az ápolást kérő, illetve tartásra kötelezett hozzátartozója, valamint az intézmény között írásbeli megállapodás jön létre. Megállapodást a működési szabályzat I. sz. melléklete szabályozza.

Felvételt az osztályvezető főnővér végzi. Felvételkor az osztályvezető főnővér minden ápoltról egyéni ápolási dokumentumot készít, ápolási diagnózissal, ápolási tervvel..

A betegek állapotának nyomon követése naponta Hétfőtől - Péntekig ápolási vizit formájában történik. Az ápolási viziten a főnővér szakmai irányításával a szolgálatot teljesítő ápoló, megbeszéli a személyre szabott ápolói feladatokat.

Az osztályvezető főnővér minden nap ellenőrzi az ápolók munkáját, az elvégzett feladatokat.

A rendszeres orvosi ellenőrzést a felügyeletet ellátó belgyógyász szakorvos biztosítja.

A rendszeres orvosi ellenőrzés hetente egy alkalommal orvosi vizit formájában történik. Amennyiben a gondozott személy, gyógyító ellátásra szorul, ápolási osztályról az intézmény fekvőbeteg osztályára kerül.

Felügyeletet ellátó belgyógyász szakorvos illetve ügyeleti időben az aktív belgyógyászati osztály ügyeletes orvosa jogosult annak eldöntésére, hogy az ápolott személy, gyógyító ellátása indokolt e.

#### **Osztályon nyújtott szolgáltatás.**

- napi 3 x étkezés (normál illetve diéta)
- tiszta ágynemű
- gyógyszer
- folyamatos szakápolás, gondozás
- rendszeres orvosi ellenőrzés

#### **Ápolás gondozás megszűnik:**

- ha az ápolott vagy tartásra kötelezett hozzátartozó kéri
- ha az ápolott fekvő beteg gyógyintézeti ellátásra szorul
- ha az ápolott elhalálozik.
- ha szociális otthonba kerül
- a házirend megszegése esetén

Távozott beteg részére ápolási, távozási lapot kell kiállítani, mely az osztályvezető főnővér feladata.

**Elhalálozás esetén** a halál tényét felügyeletet ellátó belgyógyász szakorvos illetve az aktív belgyógyászati osztály ügyeletes orvosa állapítja meg, és elvégzi a szükséges dokumentációt.

Szolgálatot teljesítő szakdolgozók a protokoll utasításai szerint ellátja a halott körüli teendőket. Hozzátartozók értesítése az elhalálozás tényéről munkaidőben telefonon, annak hiányában táviratban történik, melyet napközben a felügyeletet ellátó belgyógyász, ügyeleti időben pedig aktív belgyógyászati osztály ügyeletes orvosa. jogosult megtenni

#### **Beteg elhelyezés:**

Az ápolottakat az osztályon a főnővér illetve a szolgálatot teljesítő ápoló helyezi el.

Részletesen tájékoztatja a beteget illetve a hozzátartozóját a házirendről, mellékhelyiségek helyéről, használati módjáról. Szükség esetén gondoskodik a beteg saját ruhaneműjének egyéb tárgyainak átvételéről, megőrzéséről protokoll szerint. Az ápoló a beteget előírásnak megfelelően elkészített tiszta ágyon helyezi el. A főnővér pontos ápolási anamnézis felvétele után kitölti a

beteg ápolási dokumentációját. A beteg lázlapjára az otthonában szedett gyógyszerek illetve a zárójelentésen javasolt terápia kerül, ráírása a főnővér feladata.

### **Konzíliumok és betegvizsgálat rendje:**

Vizsgálatokat csak orvos rendel el – konziliáris orvos, ügyeleti időben ügyeletes orvos.

Szakvizsgálat kérése meghatározott rendelési időben történik. Sürgős esetben konzílium kérés szabályai szerint. Konzílium eredményét pontosan dokumentálják, melynek alapján a konzíliumkérő orvos gondoskodik a beteg ellátásáról, a terápia módosításáról, szükség esetén aktív osztályra helyezéssel.

Amennyiben a beteget más osztályra kell vizsgálat céljából szállítani, a szállításról az osztályvezető főnővér, illetve a szolgálatot teljesítő szakápoló gondoskodik.

Szállítását a beteghordók végzik, amennyiben a beteg állapota megköveteli nővéri kísérettel.

### **Vizitek rendje:**

Orvosi vizit hetente egy alkalommal van.

Viziten jelen vannak, konziliáris orvos, osztályvezető főnővér, szolgálatot teljesítő szakápolók, ápolók.

Ápolási viziteket naponta tartunk. Jelen vannak osztályvezető főnővér, szolgálatot teljesítő szakápoló, ápoló.

### **Étkezések rendje:**

A betegek étrendjét a beteg állapotának megfelelően a főnővér a diétás nővérral együtt működve állapítja meg. Ételrendelésért az osztályvezető főnővér felelős.

Az ételmezés az intézmény konyhájáról a napi ételrendelésnek megfelelően zárt, személyre szóló tárolási rendszerben történik. Az edények mosogatását a központi konyhán végzik. Az ételosztás ideje a házirendben meghatározott szerint történik.

Ételek felszolgálatát a nővérek végzik, főnővér irányításával és ellenőrzésével.

Fenn járó betegek az ebédlőnek kialakított helyen étkeznek, a fekvő beteg étkeztetése ágyban történik. A hozzátartozók által a betegek részre behozott ételt az ebédlőrészben elhelyezett **„betegek számára fenntartott hűtő”** felirattal ellátott hűtőszekrényben, névvel ellátva kerül tárolásra. Ezen ételeket a nővér rendszeresen ellenőrzi, ha romlást észlel, azonnal eltávolítja.

## A betegek napirendje

A betegek napirendje általában a következők szerint alakul:

6:00 órától	- Betegek ébresztése
6:00 - 7:30 óráig	- Reggeli tisztálkodás
8:00 - 9:00 óráig	- Reggeli
9:00 - 12:00 óráig	- Vizitek, kezelések, vizsgálatok
12.00 –13:30 óráig	- Ebéd
14.00 –16:00 óráig	- Csendes pihenő, Délutáni vagy esti vizit
18:00-19:00 óráig	- Vacsora
22.00 órától	- Éjszakai pihenés

## Beteglátogatás rendje

### Beteglátogatás ajánlott időpontja:

munkanapokon:	16:00-17:30 óráig
hétfőn és ünnepnapokon	10:00-12.00 és 16:00 - 19:00 óráig

Az elszigetelődés elkerülése és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás érdekében egyéb fentiekől eltérő időpontban is lehet látogatni.

14 éven aluli gyermek ( a gyermek érdekében ) beteget nem látogathat.

## IV. Gyógyszerek, segédeszközök biztosítása.

Az osztály külön meghatározott költségkeretből biztosítja a betegek részére a gyógyszereket. A gyógyszerrendelés a főnővér feladata. Gyógyszerek tárolása előírásnak megfelelően külön gyógyszer szekrényben illetve hűtőben történik. Ellenőrzését a főnővér végzi. A főnővér havonta figyelemmel kíséri a havi gyógyszer költség keretet, túllépés esetén jelzi az igazgató főorvos fele. Kábítószeres tárolása és nyilvántartása az előírásnak megfelelően történik.

Gyógyászati anyagok, ápolási eszközök megrendelését az osztályvezető főnővér végzi. Ezen anyagokat meghatározott költségkeret figyelembevételével az intézmény központi raktárából biztosítjuk.

## **V. Hygienes tevékenység:**

Takarítást az intézmény takarító szolgálata végzi, az általuk kiadott szabályzat szerint.

Hulladékgyűjtés, veszélyes hulladék kezelése:

Szelektív hulladékgyűjtés történik. A kommunális hulladék gyűjtése zárt zsákokban, a szállításig erre kijelölt helyen történik. Napi elszállításáról a Műszaki csoport gondoskodik.

A veszélyes hulladék gyűjtése, tárolása, szállítása a környezetvédelmi szabályzatban „ Veszélyes hulladék „ címszó alatt leírtak szerint történik.

Tiszta és szennyes textiláru:

A tiszta textiláru külön erre a célra alkalmazott faliszekrényben tároljuk.

A szennyes textiláru gyűjtése zsákokban, erre a célra kijelölt helyen szennyes tárolóban történik.

A szennyes elszállításáról, valamint a tiszta textiláru osztályra szállításáról a textillelátó részleg, átvételi jegyzék alapján gondoskodik.

## **VI. Fertőző betegek ellátási rendje:**

Fertőző beteg felvételre nem kerülhet.

Az ellátás alatt jelentkező beteg gyanú esetén a hygienes szabályzatban „Eljárás fertőző beteg ápolása esetén „leírtak szerint járunk el.

A beteget azonnal el kell különíteni, legrövidebb időn belül megfelelő fertőzőosztályra kell szállítani.

Minden fertőzésgyanús beteg után záró fertőtlenítésre kerül sor.

## **VII. Egészségügyi felvilágosító tevékenység:**

Nevelő, felvilágosító tevékenységet valamennyi szakdolgozónk végez a saját területén.

Területei: Egészséges életmódra nevelés

Ápolással kapcsolatos felvilágosító tevékenység.

Minden dolgozó köteles betartani SZMSZ –ben foglaltakat, a Munkavédelmi szabályzatot, a Tűzvédelmi szabályzatot, az Adatvédelmi szabályzatot és a kórház többi szabályzatát, protokollját.