	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA		NR SOP DIP-4-2013
	POSTĘPOWANIE Z PACJENTEM Z UDAREM MÓZGU		Strona 1/2
	Obowiązuje : IZBA PRZYJĘĆ I AMBULATORIUM IZBY PRZYJĘĆ	DATA 12.02.2018	WYDANIE 3

1. Cel

Celem niniejszego standardu jest optymalizacja postępowania z chorym z udarem mózgu w Izbie Przyjęć Ambulatorium Izby Przyjęć.

2. Opis procesu

2.1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- **Dyrektor** odpowiada za:
 - zatwierdzenie instrukcji
 - nadzór nad całością zapisów w dokumentacji związanej z funkcjonowaniem oraz zakresem świadczonych przez Szpital usług.
- **Kierownik Izby Przyjęć** odpowiada za:
 - wykonanie, aktualizację i nadzorowanie realizacji instrukcji.
- **Pracownicy Izby Przyjęć i Ambulatorium Izby Przyjęć:**
 - odpowiadają za przestrzeganie w pracy zapisów niniejszej instrukcji.

2.2. PRZEBIEG PROCESU

2.2.1 Pielęgniarka układa pacjenta z podejrzeniem udaru w pozycji leżącej, następnie niezwłocznie powiadamia dyżurnego lekarza neurologa.

2.2.2 Lekarz neurolog zbiera wywiad, bada fizykalnie pacjenta, zleca badania dodatkowe, konsultacje internistyczną oraz w razie potrzeby anestetyczną.

2.2.3. W zależności od objawów klinicznych oraz stanu pacjenta lekarz neurolog zleca badanie obrazowe głowy /tomograf komputerowy głowy/

2.2.4. W przypadku obecności objawów ogniskowego uszkodzenia OUN i wykonaniu badania TK głowy pacjent zostaje przyjęty do oddziału neurologii.

2.2.5. W przypadku braku objawów ogniskowego uszkodzenia OUN i braku odchyłeń w TK głowy pacjent zostaje przyjęty do oddziału chorób wewnętrznych.

2.2.6. Do czasu przybycia wezwanego lekarza dyżurnego opiekę nad pacjentem sprawuje lekarz Ambulatorium Izby Przyjęć.

3. Terminologia i skróty


brak

4. Dokumenty związane

Instrukcja postępowania z pacjentem z podejrzeniem ostrego zespołu wieńcowego w Oddziale Wewnętrznym I

5. Załączniki

Brak

	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA		NR SOP DIP-4-2013
	POSTĘPOWANIE Z PACJENTEM Z UDAREM MÓZGU		Strona 2/2
	Obowiązuje : IZBA PRZYJĘĆ I AMBULATORIUM IZBY PRZYJĘĆ	DATA 12.02.2018	WYDANIE 3

6. Spis treści, Karta zmian, Zatwierdzenia.

Spis treści

1. Cel	strona 1
2. Opis procesu	strona 1
3. Terminologia i skróty	strona 1
4. Dokumenty związane	strona 1
5. Załączniki	strona 1
6. Spis treści, Karta zmian, Zatwierdzenia	strona 2

Karta zmian

Nr zmiany	Zmiany		Opis zmiany	Data zmiany	Podpis autora zmiany
	Punktu Podpunktu rozdziału	Akapitu lub fragmentu tekstu ze strony nr			
1 2	Całość		Zmiana całego tekstu instrukcji Aktualizacja	12.02.2018	M.Jaśnikowski

Zatwierdzenia

Zespół	Imię i nazwisko KO	Data	Podpis
Opracował	Grażyna Brzezinka - Dakowska	12.02.2018	<i>Podpis nieczytelny</i>
Sprawdził	Michał Jaśnikowski	12.02.2018	<i>Podpis nieczytelny</i>
Sprawdził	Grzegorz Bula	12.02.2018	<i>Podpis nieczytelny</i>
Zatwierdził	Elżbieta Wielgos-Karpińska	12.02.2018	<i>Podpis nieczytelny</i>