

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

pokrajinske uprave za Slovenijo.

Vsebina: Razglasi zdravstvenega odseka za Slovenijo: Statut bolnice za ženske bolezni v Ljubljani. — Razglasi raznih uradov in oblastev.

Razglasi zdravstvenega odseka
za Slovenijo.

313.

Razglas.

Ministrstvo za narodno zdravje v Beogradu je odredilo z odločbo z dne 2. septembra 1922., št. 30.643, da je v Ljubljani v bivšem zavetišču Kranjske hranilnice otvoriti «bolnico za ženske bolezni», sestoječo iz porodnišnice, ginekološkega oddelka in babske šole. Zaradi organizacije te bolnice in ureditve službenega obrata, je odobrilo ministrstvo nastopni statut, službene predpise in pravilnik za ambulanco:

Statut bolnice za ženske bolezni.

Obči predpisi.

1.

Bolnica za ženske bolezni v Ljubljani je last države.

2.

Bolnica za ženske bolezni sprejema vse noseče ženske, in sicer: zdrave noseče samo v zadnjih šestih tednih nosečnosti, bolne noseče pa v vsakem času nosečnosti. Nadalje sprejema vse porodnice, bodisi zdrave, bodisi bolne. Istotako sprejema vse ženske vsake narodnosti, vere in državne pripadnosti, ako so potrebne ginekološke bolniške oskrbe. O sprejemu odloča za to odrejeni zdravnik.

Izvrzete od sprejema so noseče, porodnice in otročnici z akutnimi nalezljivimi boleznimi — kolera, pegavica, koze, disenterija, škrlatinka, kuga, abdominalni tifus. Tudi se ne sprejemajo ginekološko bolne ženske, ki imajo eno izmed naštetih nalezljivih bolezni.

Nadalje so izvrzete od sprejema ženske, ki bolujejo za neozdravnimi boleznimi, odnosno hiralke, razen če je nastopila v bolnici akutna izprememba ali če se je bolezen komplicirala z drugo boleznijo, ki je ginekološkega značaja.

3.

V bolnici za ženske bolezni sta dva razreda, za katera določa cene ministrstvo za narodno zdravje na predlog zdravstvenega odseka za Slovenijo.

Zdrave noseče in lahko bolne ginekološke bolnice III. razreda se lahko uporabljajo za lažja domača dela v bolnici (šivanje, pospravljanje, snajenje, delo na vrtu itd.). Bolnice določa za delo ravnatelj ali njegov namestnik ter jih daje na razpolago upravi.

4.

Bolnica za ženske bolezni ima svoj ambulatorij, ki se vodi po posebnih predpisih. V nujnih primerih sme ambulatorij dajati prvo pomoč tudi imovitim pacientkam, ki pa morajo za to plačati upravi poseben honorar, odobren po zdravstvenem odseku, ter povrniti režijske stroške.

5.

Bolnica za ženske bolezni spada v administrativnem pogledu direktno pod zdravstveni odsek za Slovenijo.

6.

Bolnici za ženske bolezni načeljuje ravnatelj, ki je obenem administrativni ravnatelj, profesor po-

rodništva na državni babski šoli in zdravniški vodja zavoda. Njegovo področje se prepiše s posebnimi predpisi.

7.

Ravnatelju je pridržano administrativno uradništvo, ki ga imenuje ministrstvo za narodno zdravje na predlog zdravstvenega odseka in po oceni ravnateljevi. Upravni uradniki in drugo upravno osebje so ravnatelju neposredno podrejeni. Njih področje odredi s posebnimi predpisi zdravstveni odsek na predlog ravnateljev.

8.

Bolnica za ženske bolezni dobiva zdravila in nekatere terapevtske pripomočke iz lekarne splošne bolnice v Ljubljani. Račun o teh zdravilih in pripomočkih se vodi tako pri upravi bolnice za ženske bolezni kakor tudi pri lekarni splošne bolnice v Ljubljani. Uprava bolnice za ženske bolezni plačuje to iz sredstev, ki so ji dovoljena po proračunu.

9.

Prosektorske posle za bolnico za ženske bolezni vodi prosekтура splošne bolnice. Med te posle spadajo: obdukcije, shranjevanje in pokopavanje mrtličev, histološke in bakteriološke preiskave. Prosekтура vodi o vsem tem zapisnik.

10.

Duhovnopastirske posle opravlja v bolnici za ženske bolezni duhovni urad splošne bolnice, ki vodi za bolnico za ženske bolezni poseben zapisnik. Za bolnice nekatoliških veroizpovedanj poslujejo duhovni uradi dotičnih konfesij.

11.

Z bolnico za ženske bolezni je spojena državna babska šola, ki je podrejena istemu ravnateljstvu in isti upravi. Ves bolniški material mora služiti pedagoškim namenom te šole.

12.

Ravnateljstvo bolnice za ženske bolezni je dolžno in pooblaščen, organizirati in vzdrževati bolniško ekonomijo v lastni režiji.

Službeni predpisi za ravnatelja
bolnice za ženske bolezni v Ljubljani.

1.

V zmislu statuta za bolnico za ženske bolezni v Ljubljani je ravnatelj tega zavoda profesor porodništva državne babske šole. Ravnatelj je direktno podrejen zdravstvenemu odseku za Slovenijo.

2.

Ravnatelj je dolžnost je, voditi ves zavod v ekonomskem, administrativnem in zdravniškem pogledu.

Ravnatelj zastopa zavod na zunaj. Po njem se vrši službeni obrat z zdravstvenim odsekom. Njegova dolžnost je, upravljati vse posle zavoda po pridelenih zdravnikih, uradnikih in ostalem osebju, razpolagati s proračunom, nadzirati celokupni zdravniški in ekonomski obrat, vzdrževati disciplino, čuvati hišni red in vse ostale predpise. Ravnatelj ima glavno nadzorstvo nad blagajno, za katero so odgovorni v prvi vrsti administrativni uradniki, ki jim je blagajna poverjena. Ravnatelj odgovarja za blagajno v toliko, v kolikor bi zanemaril dolžnost nadzorstva.

3.

Ravnatelj poroča o svojem delovanju redno zdravstvenemu odseku ter mu pošilja vse predpisane izkaze in statistične podatke. Vsako leto pošlje pregleden referat o stanju bolnice v administrativnem pogledu ter izda vsako leto natisnjeno poročilo o zdravniškem in pedagoškem poslovanju bolnice.

4.

Ravnatelj sestavlja kvalifikacijske liste o vseh njemu podrejenih zdravnikih, uradnikih in ostalem osebju.

5.

Ravnatelj poroča zdravstvenemu odseku o vseh izpremembah v stanju definitivnega osebja.

6.

Ravnatelj nastavlja sam provizorne bolniške strežnike, instrumentarke, sluga, perice, kuharice, obrtnike, delavce itd.

Definitivno jih sme postavljati samo zdravstveni odsek.

7.

Ravnatelj lahko daje zdravnikom, uradnikom in nameščencem kratek dopust največ za osem dni v enem letu. Za daljše dopuste je treba vprašati zdravstveni odsek. Drugače pa veljajo tudi za bolnico za ženske bolezni glede dopustov obči državni predpisi. Ravnatelj si lahko vzame sam dopust za največ tri dni.

8.

Ravnatelj razpolaga s službenim in strežniškim osebjem kar najpazljiveje, uvaževaje posebne potrebe dotičnega posla.

9.

Ravnatelj je disciplinarno pravo se regulira s posebnimi predpisi. Če zakrivi očividno težak pogrešek zdravnik, uradnik ali osebje, sme ravnatelj dotičnega krivca nemudoma suspendirati, toda o tem svojem koraku mora takoj obvestiti zdravstveni odsek.

10.

Ravnatelj mora nadzirati in voditi vse zdravniško poslovanje ter skrbeti, da se izvršujejo njegove odredbe pravilno in vestno. Pri ordinaciji terapevtskih sredstev so mu vezane roke samo po medicinski znanosti, toda skrbeti mora vendar, da se z vsem materialom ščedi in da se upotrebljajo izmed enako dobrih sredstev ona, ki so cenejša.

11.

Ravnatelj mora gledati na higieno vsega zavoda. Nedostatke naj takoj odpravi iz dovoljenih sredstev; ako pa bi stala odprava nedostatkov proračunsko nepreliminirane večje vsote, naj poroča o tem zdravstvenemu odseku.

12.

Ravnatelj razdeljuje zdravniško službo med zdravnike v zmislu predpisov, ki veljajo za zdravnike. Ravnatelj nadzira sprejemno službo ter odloča definitivno o sprejemu pacientk v dvomljivih primerih.

13.

Da se prepreči razširjanje nalezljivih bolezni v bolnici in izven nje, mora ravnatelj paziti, ali se vestno izvršujejo vse odredbe, potrebne za primerno nameščanje bolnikov, ali se pravilno vrši desinfekcija itd.

14.

Ravnatelj mora voditi evidenco o vseh terapevtskih pripomočkih zavoda ter skrbeti, da se pokvarjena ali nezadostna terapevtska sredstva popravijo ali iznova nabavijo v skladu z dovoljenimi krediti. Prav tako mora imeti v evidenci ves drugi inventar zavoda.

15.

Ravnatelj razpolaga s prostori zavoda, uvaževaje znanstvene zahteve in potrebe bolnikov in osebja. Ravnatelj razpolaga tudi s stanovanji, ki so sistemizirana za zdravnike, uradnike in ostalo osebje.

16.

Ravnatelj upravlja bolniški proračun v zmislu veljavnih zakonov ter ima pravico, odobravati vse nabave zavoda v mejah proračuna. Ako se sklepajo večje in znatnejše nabavne pogodbe, mora dobiti za to dovolitev zdravstvenega odseka, odnosno ministrstva za narodno zdravje, po odredbi zakona o državnem računovodstvu. Ako je dostavitev nepopolna, odloči ravnatelj, ali naj se material strokovno pregleda.

17.

Ravnatelj pazi, da so vse zgradbe, vrt, telefon, vodovod, elektrika, plin, hlevi, shrambe itd. v redu. Ravnatelj nadzira delo v pralnici, kuhinji, delavnicah, skladiščih. Ravnatelj regulira prodajno ceno za hrano iz skladišč in z vrta, regulira oddajo hrane iz kuhinje, dobavlja jedilne liste, predpisuje dieto.

18.

Ravnatelj sprejema vse dopise in akte ter jih razdeljuje med uradnike. Odobrava referate, podpisuje korespondenco in vidira vse uradne spise in vsa uradna poročila. Denarne pošiljke sprejema za to določeni uradnik. Soključar je ravnatelj.

19.

Ako je ravnatelj bolan, odsoten ali kako drugače službeno zadržan, ga nadomešča asistent, ki ga odredi on. Ako nastopi daljši dopust nego treh dni, mora zdravstvenemu odseku predlagati svojega namestnika.

20.

Zelo nujne zdravniške odredbe sme izdati dežurni zdravnik, ako ravnatelja ni mogoče najti. O tem pa se mora ravnatelj naknadno obvestiti. Nujne odredbe administrativnega značaja sme v takih primerih izdajati ob enakem pogoju tudi upravitelj.

21.

Ravnatelj je dolžnost je zdravljenje bolnic v zavodu. V ta namen jih mora čim prej pregledati. Ravnatelj postavlja diagnozo in odreja, ali naj bolnica ostane v zavodu ali pa jo je treba odpustiti, ako ni potrebna zavodna oskrba.

22.

Ravnatelj odreja način zdravljenja in ali sam izvršuje to zdravljenje ali pa ga prepušča svojim zdravnikom ali osebju. Ravnatelj podpisuje ekstrakt zdravil ter odreja vsa terapevtska sredstva.

23.

Ravnatelj določa dieto za bolnice ter jim dovoljuje, vstajati iz postelje in hoditi iz sobe. Dovoljevati jim sme izhod iz bolnice, toda izhod ne sme trajati več nego 12 ur.

24.

Ravnatelj mora gledati, da z vsemi silami dviga ugled in znanstveni sloves svojega zavoda. Zasedovati mora razvoj svoje stroke v teoretičnem in praktičnem pogledu. V postavljanju diagnoze je popolnoma samostojen, prav tako v določanju terapije in diete; toda za vse to je tudi popolnoma odgovoren. Popolnoma odgovoren je nadalje za vse higienske odredbe v zavodu. Se nepreizkušene zdravilne pomočke in zdravilne metode sme rabiti izjemoma kar najopreznije in samo, če to opravičuje ali zahteva bolnično stanje.

25.

Za operacije morajo dati dovolitev odrasli sami, za otroke pa njih rodbina, odnosno varuhi. Dovolitev je lahko pismena ali ustna.

Ako se bolnica protivi izvrstitvi odredbe, ki jo smatra ravnatelj za potrebno, jo sme ravnatelj odpustiti iz bolnice, če to dopušča njeno stanje.

26.

Ako se pokaže pri bolnici sum ali gotovost obolenja za nalezljivo boleznijo, ki ne dopušča, da bi bolnica ostala v zavodu, jo je treba oddati na infekcijski oddelek splošne bolnice po predhodnem sporazumu s primarijem dotičnega oddelka.

Osebe, pri katerih se pokažejo znaki umobolnosti, je treba po predpisu oddati na opazovalni oddelek splošne bolnice istotako po predhodnem sporazumu.

27.

Ravnatelj mora nadalje paziti, da se nobena bolnica ne mudi dalje v bolnici, nego to zahteva njeno stanje.

Ako je bolnica ozdravela ali pa, ako se je njeno stanje toliko izboljšalo, če se ne more doseči popolna ozdravitev in ji ni več potrebna bolniška oskrba, jo sme ravnatelj odpustiti.

Bolnica se lahko še nadalje obdrži v bolnici, tudi če ji bolniška oskrba ni več potrebna, ako je njena bolezen s stališča znanstvenega proučevanja in pedagoških potreb taka, da nudi koristne podatke.

Ako se pri bolnici dožene, da je njena bolezen neozdravna in da ni ničesar pričakovati od njene zdravljenja v zavodu, jo je treba odpustiti. Ako takih bolnic, ki se ne morejo prepustiti samim sebi, ne more sprejeti njih rodbina ali tretja oseba, mora ravnatelj pravočasno poskrbeti, da se ukrenejo potrebne odredbe za njen odpust na drugem mestu.

Ako hočejo bolnice ali njih pooblaščenji sorodniki, da se bolnice prej odpuste, jim želje ni treba odbiti, razen če je bolezen nalezljive naravi.

Toda ravnatelj mora, če bi odpust ogrožal bolnično stanje, poučiti svoje o tem ter zahtevati od njih pismen reverz, s katerim obvaruje sebe in zavod poznejših pritožb.

Bolnice, ki niso več sposobne za prenos ali ki so umirajoče, se ne smejo puščati iz bolnice.

Ako ni mogoče obdržati bolnice v bolnici zaradi tega, ker ruši disciplino, jo ravnatelj lahko odpusti iz bolnice.

28.

Prosektor splošne bolnice v Ljubljani mora vršiti obdukcijo onih mrtličev, za katere to zahteva ravnatelj. Ravnatelj mora v važnih primerih prisostvovati obdukciji. Njegovi pomožni zdravniki, zlasti asistent in sobni zdravnik, morajo prisostvovati vsaki obdukciji.

29.

O vsaki bolnici se mora voditi popis njene bolezni. V ta popis je treba vpisati vse važne anamnestične, diagnostične in terapevtske momente, potek bolezni, eventualno operacijo in druge važne podatke. Vsa izpričevala, ki prihajajo z bolnico, kemijske in bakteriološke preiskave in izvid pri obdukciji se morajo priključiti popisu bolezni in tak popis bolezni se nato shrani v arhivu bolnice. Ravnatelj mora končani bolezenski popis pregledati in podpisati. Ako se premesti bolnica v drug zavod, se pošlje z njo tudi prepis njenega bolezenskega popisa.

30.

Ravnatelj mora paziti, da so vsi narkotični leki in drugi koncentrirani strupi shranjeni pod ključem in da je strežniško osebje točno poučeno, kako se uporabljajo in kako učinkujejo njemu pristopna zdravila in razkužila.

31.

Ravnatelj je odgovoren za to, kako se vodijo in čuvajo pismena dela, knjige, zapisniki, poročila, izpričevala in druge beležke in ali se sestavljajo pravočasno in pravilno. Sem spadajo poleg bolezenskega popisa:

- a) protokol z indeksom;
- b) nadglavni list;
- c) nadglavna tabla (brez diagnoze);
- č) ekstrakt zdravil;
- d) jedilni list in dietni predpisi;
- e) operacijski zapisnik;
- f) zapisnik o še nepreizkušeni zdravlilni metodi in zdravlilih;
- g) naznanila poškodb in različna druga poročila, ki se pošiljajo raznim oblastvom, sodiščem, policiji;
- h) prijave o smrtnih primerih v narkozah;
- i) naznanila nalezljivih bolezni;
- j) izpričevala o primerih dolgotrajnega zdravljenja in o neozdravnosti;
- k) mrtvaški list in znožni list;
- l) dnevni raport po številu bolnic;
- m) inventarni zapisnik o zavodnem inventarju in končno vsa druga pismena dela, ki jih mora zavod vršiti.

32.

Ravnatelj pomaga v vseh zgoraj navedenih poslih asistenti in ostali zdravniki.

Ako je sam zadržan, sme ravnatelj del svojih poslov prenesti na asistente, odnosno uradnike, toda na svojo odgovornost.

33.

Ravnatelj je dolžan, poučevati svoje podrejene zdravnike v poslih, potrebnih za njih bodočo službo in prakso, ter jim pomagati v njih znanstvenih delih. V ta namen je treba, da pretresa z njimi važnejše primere pri bolniški postelji in pri čitanju bolezenskih popisov. Ravnatelj mora vzgojiti svoje pomožne zdravnike, da postanejo samostalni v diagnozi in terapiji in zlasti, da lahko po svoji uporabnosti in po svojem znanju samostojno ali ob nadzorstvu izvršujejo operacije.

Ravnatelj daje dovolitev pomožnim zdravnikom za publikacije znanstvenih del iz zavoda. Separatni odtiski publikacij se morajo pošiljati zdravstvenemu odseku.

34.

Delo ravnateljevo v bolnici se začneja najkasneje ob 9. uri z jutranjo vizito po bolniških sobah in se končuje, ko so končana vsa izredna dela, določena za ta dan. Ako je ravnatelj zadržan, opraviči jutranjo vizito, mora o tem pravočasno obvestiti svojega namestnika ter mu naložiti, naj začne z vizito v določenem času. Ravnatelj ni vezan, prihajati tudi redno popoldne v bolnico, toda v važnih primerih mora priti spontanno, in sicer tudi ob drugem dnevnem času. V nujnih primerih (n. pr. pri operacijah) naj se odzove klicu asistentovemu tudi popoldne ali ponoči.

35.

Ravnatelj se mora odzvati na poziv kot konsilijaren zdravnik v drugem zavodu. Lahko pa pošlje tudi svojega asistenta. Ravnatelj se lahko pozove tudi k drugim delom v interesu javnega zdravstva, kolikor se to strinja z opravljanjem njegove bolniške službe.

36.

Ravnatelj in vsi ostali zdravniki njegovega zavoda morajo strogo čuvati službeno tajnost.

37.

Ravnatelj je dovoljeno, izvrševati privatno prakso, kolikor to dopušča njegova služba. V času, ki je določen za službo v bolnici, sme izvrševati privatno prakso samo v izrednih nujnih primerih.

Službeni predpisi za asistente v bolnici za ženske bolezni.

1.

Asistenti so prvi pomožni zdravniki bolnice. Njih naloga je, pomagati šefu pri zdravniških in administrativnih poslih in ga po potrebi nadomeščati. Z asistenti je zajemljena kontinuiteta strokovne uprave zavoda tudi v onem času, ko je šef odsoten.

2.

Ker so asistenti poklicani, nadomeščati šefa, morajo tudi poznati dotične službene predpise; zanimati se morajo za znanstveni napredek in posebno za porodništvo in ginekologijo.

3.

Asistenti morajo stanovati v bolnici. Ako se mude zunaj bolnice, morajo pustiti naslov, kje so.

4.

Asistente imenuje ministrstvo za narodno zdravje po objavljenem razpisu, na predlog ravnateljev. Službena doba traja tri leta. Obojestranski odpovedni rok znaša tri mesece. Zdravstveni odsek službo na predlog ravnateljev lahko podaljša še za nadaljnji dve leti. Službeni prejemki se ravna po zakonitih določbah. Število asistentskih mest se določa s proračunom.

5.

Službo v bolnici porazdeljuje med asistente ravnatelj. V določenem področju je asistent toliko samostojen, da sme v nujnih primerih sam ordinirati potrebno terapijo in izdati potrebne administrativne odredbe, in sicer vedno le po ravnateljevih intencijah. V težjih primerih mora predhodno klicati ravnatelja. Asistentu ni dovoljeno, samovoljno izpreminjati terapijo, ki jo je določil ravnatelj, ali izdajati administrativne odredbe, ki nasprotujejo ravnateljevimi.

6.

Za čas svoje odsotnosti poveri ravnatelj administrativno in zdravniško vodstvo bolnice najstarejšemu (prvem) asistentu. Ta prevzame za ta čas funkcije ravnateljeve. Ako je prvi asistent zadržan, vršiti to svojo dolžnost, jo prevzame drugi asistent po predhodni odobritvi ravnateljevi.

7.

Asistenti so neposredni predstojniki strežniškega osebja; voditi morajo evidenco in opravljati nadzorstvo. Upravičeni so, v primerni obliki korigirati delo osebja in izrekat grajo. O vseh izpremembah v osebju poročajo dnevno ravnatelju, odnosno, če je odsoten, prvemu asistentu.

8.

Asistenti imajo nalogo, sodelovati pri pouku babiških učenk po navodilih profesorjevih, pripravljati material za predavanja in pouk ter se udeleževati predavanj in tečajev.

9.

Asistenti morajo dovolj zgodaj prihajati v bolnico ter pripraviti vse, česar je treba za jutranjo vizito in za eventualne administrativne odredbe.

10.

Ko pride ravnatelj, mu morajo asistenti referirati o vseh izpremembah na oddelku, ki so se dogodile od zadnje šefove vizite. To je vsakodnevni referat. Ob tej priliki dobe asistenti direktivo za nadaljnje delo.

11.

Asistenti spremljajo šefa pri viziti in poročajo vsak iz svojega področja o stanju bolnikov in o svojih opazovanjih. Za točno izvrševanje ravnateljevih ordinacij so odgovorni asistenti neposredno.

12.

Asistenti morajo — vsak v svojem področju — nadzirati delo sekundarijev in drugih zavodnih zdravnikov ter morajo zlasti biti prisotni pri vsaki operaciji, ki jo opravlja mlajši zdravnik, in pri vseh važnejših zdravniških enheirezah, ki jih izvršujejo sekundariji.

13.

Dežurni asistent mora biti vsak čas informiran o stanju vse bolnice ter mora na poziv sekundarijev takoj intervenirati pri vseh primerih. Informiran mora biti točno o vsakem novem sprejemu ter mora takoj urediti vse, česar je treba, eventualno poročati šefu.

14.

Ako ima bolnica več asistentov, razdeljuje ravnatelj dežurno službo.

15.

Ako je šef zadržan, da ne more opraviti vizite, jo opravi (prvi) asistent.

16.

Ko je šef končal svoj posel v bolnici, se morajo asistenti brigati za stanje bolnic. V ta namen morajo opraviti popoldansko vizito skupno s sekundariji in drugimi zdravniki. Asistent odredi, da se morajo težke bolnice ali bolnice, ki potrebujejo posebno nego, večkrat obiskati, eventualno tudi ponoči. Kjer je potrebno, sme odrediti tudi stalno nočno zdravniško službo. O težkih primerih mora takoj poročati šefu, istotako o opasnih izpremembah pri starih bolnicah. Ako šefa ni mogoče najti, mora sam ukreniti vse, česar je treba.

17.

Asistent mora skrbeti za pouk in praktično kakor tudi teoretično napredovanje mlajših zdravnikov v bolnici. Odzivati se mora klicem drugega oddelka ali bolnice kot konsiliarij z dovolitvijo svojega šefa.

18.

Asistent mora gledati na to, da se opravlja služba v vseh ozirih po predpisih in po znanstvenih smernicah. V ta namen naj se ne omejuje samo na popoldansko vizito in na poziv ostalih zdravnikov, nego treba je, da večkrat, vsaj po enkrat na teden, obide ponoči vse sobe in na ta način ugotovi, ali so vsi zdravniki in strežniško osebje na svojem mestu in ali se bolnice negujejo po predpisih.

19.

Asistent mora kontrolirati dieto ne samo glede kakovosti in količine, temveč tudi glede pravilne razdelitve.

20.

Asistent mora nadzirati, ali so ekstrakti zdravil pravilno izpolnjeni in ali se zdravila pravilno razdeljujejo. Paziti mora, da je priročna rezerva zdravil vedno v redu in vedno dopolnjena.

21.

Asistentova dolžnost je, nadzirati ves zdravniški inventar, knjižnico in časopise.

22.

Asistent mora gledati, da so bolezenski popisi, ki jih vodijo sekundariji, vedno v redu in sestavljeni tako, da so uporabni za znanost in za eventualno uradno postopanje.

23.

Nadzirati mora, da se tudi vsi ostali pisarniški posli vodijo pravilno.

24.

Ako se bolnici stanje nevarno poslabša, mora o tem takoj po pisarni obvestiti njene sorodnike.

25.

Asistent ima pravico do štiritedenskega dopusta na leto, ki mu ga dovoli na ravnateljjev predlog zdravstveni odsek. Dopust treh dni mu sme dovoliti ravnatelj sam.

26.

V prvih treh letih službovanja nima asistent pravice do privatne prakse. Ako se mu je službena doba podaljšala preko treh let, sme izvrševati privatno prakso v obsegu, ki ga določi ravnatelj in ki ne sme biti tolik, da bi trpela služba na oddelku.

Službeni predpisi za sekundarije v bolnici za ženske bolezni.

I. Občji predpisi.

1.

Sekundarije dodeljuje bolnici zdravstveni odsek za Slovenijo za dobo šestih mesecev. Pri tem se ozira v prvi vrsti na one zdravnike, ki službujejo kot sekundariji v državnih in oblastnih bolnicah mariborske in ljubljanske oblasti in ki imajo vsaj po 3 do 6 mesecev sekundarske službe na internem in kirurškem oddelku. Zdravstveni odsek lahko na ravnateljjev predlog podaljša šestmesečno službeno dobo za nadaljnjih šest mesecev. Obojestranski odpovedni rok znaša 14 dni.

2.

Sekundariji so podrejeni ravnatelju, odnosno njegovim namestnikom (asistentom). Ob vstopu v bolnico se morajo pismeno zavezati, da bodo vestno izvrševali službene dolžnosti po službenih predpisih in se točno ravnali po navodilih ravnateljevih, odnosno po navodilih njegovih namestnikov.

3.

Sekundariji ne smejo izvrševati privatne prakse.

4.

V šestmesečni dobi službovanja v bolnici ima sekundarij pravico do enotedskega dopusta. Dopuste sme dovoljevati ravnatelj sam.

5.

Po možnosti dobe vsi sekundariji službeno stanovanje v bolnici. Ob dneh službe imajo sekundariji brezplačno hrano, odnosno kakor to odreja zakon. Zdravstveni odsek določa, ali morejo prejemati hrano tudi ob ostalih dneh iz zavodne kuhinje. Prejemke (v denarju in in natura) določa zdravstveni odsek po veljavnih zakonskih določilih.

6.

Notranjo službo v bolnici določa ravnatelj ali njegov namestnik vsakega prvega dne v mesecu za dobo enega meseca. Službeni red se nalepi na primernem mestu.

7.

Izpremembra službenega reda, zamenjava službe itd. je dovoljena le s pritrditvijo in vednostjo ravnateljovo, odnosno z vednostjo njegovega namestnika.

8.

Sekundarijem je dovoljeno samostojno ordiniranje medikamentov ali samostojno izvrševanje operacij le v nujnih primerih, ako ni več mogoče pravočasno obvestiti ravnatelja, odnosno asistenta.

9.

Sekundariji naj se vedejo napram bolnicam in strežniškemu osebju mirno in vljudno ter naj nadzirajo njegovo delo. Vsaka nepravilnost v delu tega osebja se mora takoj javiti službujočemu asistentu, sekundariji sami pa nimajo nobene disciplinarne oblasti.

10.

Dežurni asistent nadzira sekundarije ter javi vsak prestopok teh predpisov ravnatelju.

11.

Publiciranje znanstvenih del ali kakršnokoli drugo poročanje v javnosti je sekundarijem dovoljeno le po predhodni odobritvi ravnateljevi z označbo, da je delo izšlo iz instituta.

12.

Sekundarijem ni dovoljeno, poučevati babiške učenke ali jim dajati navodila in pojasnila. To nalogo imajo samo ravnatelj, asistenti in šolske babe (po navodilih ravnateljevih).

13.

Sekundariji ne smejo za svoje delo od pacientov v bolnici honorarja niti sprejemati niti zahtevati.

14.

Informacije privatnim osebam, ki se tičejo bolnic, sme dajati samo šef in, če je odsoten, njegov namestnik, in sicer samo v toliko, v kolikor to bolnica dopušča in v kolikor tega ne zabranjuje zdravniška tajnost. Posebno so sekundarijem prepovedana telefonska obveščanja.

15.

Sekundariji opravljajo v bolnici vsa pisarniška dela: vpisujejo v protokole, vodijo bolezenske popise, nadglavni list, nadglavno tablo, ekstrakt zdravil, operacijski zapisnik, mrtvaške liste, znožni listek, raporte, prijave poškodb itd. Vsa pisma, korespondenca, objave, ki gredo iz zavoda, morajo biti podpisane po ravnatelju. Sekundariji ne smejo podpisovati nobenih dokumentov.

II. Služba v porodni sobi.

1.

Za službo v porodni sobi je določen turnus štiriindvajsetih ur, tako da se začne služba ob osmih zjutraj in se konča drugi dan ob osmih zjutraj.

2.

Služba v porodni sobi je dvojna: glavna in postranska. Glavno službo smejo opravljati samo sekundariji, ki so že absolvirali določeni čas v postranski službi. Sekundarij glavne službe je za vse poslovanje na porodni sobi odgovoren ravnatelju, odnosno njegovemu namestniku. Postransko službo opravljajo sekundariji, ki so šele vstopili v klinično službo. Namen te službe je, da novovstopivši sekundarij spozna poslovanje v porodni sobi in se uvede v pravilno opazovanje poroda. Sekundarij postranske službe se mora ravnati po navodilih sekundarija glavne službe. Kdaj sme sekundarij prevzeti glavno službo, določa ravnatelj, odnosno njegov namestnik.

3.

Nastop službe kakor tudi izstop iz službe mora sekundarij javiti službujočemu asistentu; obenem mu mora javiti vse, kar se je ob času njegove službe dogodilo v porodni sobi. Nato odda službo svojemu nasledniku.

4.

Ob času službe mora biti sekundarij ali v porodni ali v službeni sobi. Preiskati mora vsak novodošli primer, in sicer takoj po prihodu, opazovati mora nadaljnji potek poroda, voditi mora točen zapisnik o porodu ter mora o vsaki nepravilnosti takoj poročati službujočemu asistentu.

5.

Sekundarij mora v porodni sobi delati strogo po pravilih porodništva ter zlasti paziti na to, da se ravna zgledno po pravilih asepse.

6.

Sekundarij je dolžan, takoj izolirati vsak primer, ki ima zvišano temperaturo ali ki je septičen ali pa bolan za nalezljivo boleznijo. O vseh teh izoliranih primerih mora takoj poročati službujočemu asistentu.

7.

Sekundarij, ki ima glavno službo v porodni sobi, mora na poziv strežniškega osebja dajati pomoč tudi bolnicam po drugih oddelkih klinike ter mora biti informiran o vseh dogodkih in sprejemih na kliniki ob času svojega službovanja. Izvzet je septični oddelek, kjer smejo sekundariji le z izrečno dovolitvijo ravnateljevo opravljati zdravniške posle.

8.

Sekundarij, ki ima glavno službo v porodni sobi, je oproščen vseh drugih vizit po bolnici. Sodelovati sme pri aseptičnih operacijah na ginekološkem oddelku samo, ako je porodna soba prazna.

9.

Sekundarij postranske službe mora v poznih večernih urah redno pregledovati vse prostore klinike; vse, kar opazi, mora javiti službujočemu asistentu.

10.

Popoldne po službi je sekundarij prost vsakega opravila na kliniki.

III. Služba pri otročnicah.

1.

Za primerno število otročniških sob se določi po en sekundarij.

2.

Ta sekundarij mora opravljati redno vizito pri svojih otročnicah ob osmi uri zjutraj in ob štirih popoldne, razen ob dneh, ko ima glavno službo, in razen popoldne po glavni službi. V teh primerih ga nadomešča pri viziti sekundarij, ki ima sosednje otročniške sobe.

3.

Naloga sekundarijeva pri teh vizitah je, nadzirati otročjo postelj, dieto, merjenje temperature, splošno higieno in voditi zapisnik otročje postelje. Ko se otročnica odpusti, mora pregledati mater in otroka ter svoj izvid zabeležiti v zapisniku. Glede diete in terapije se ravna po tem, kar odloči ravnatelj ali njegov namestnik.

4.

Ako opazi nepravilnosti osebja, mora to javiti asistentu.

IV. Služba na septičnem oddelku.

1.

Sekundarij, ki je dodeljen septičnemu oddelku, se ravna vobče po pravilih, ki veljajo za službo pri otročnicah in na ginekološkem oddelku.

2.

Specialna njegova naloga je, prisostvovati pri obdukcijah in pisati obdukcijski protokol.

3.

Običajno je septičus dolžan, narkotizirati pri ginekoloških operacijah.

V. Služba na ginekološkem oddelku.

1.

Ginekološki sekundarij mora vsak novospregjeti primer preiskati ter opraviti vsa pisarniška dela: protokol, bolezenski popis itd.

2.

Istotako zapisuje anamnezo in splošni status praesens.

3.

Pri vsaki novovstopivši bolnici je preiskati urin. Vse druge potrebne preiskave določi asistent.

4.

Diagnozo in genitalni status vpisuje po diktatu ravnateljevem ali asistentovem.

5.

Ginekološki sekundarij sodeluje pri operacijah po redu, ki ga določi ravnatelj.

6.

Sekundarij opravi jutranjo vizito, še preden pride asistent, in temu referira, česar je treba. Isto velja za popoldansko vizito.

7.

Ginekološki sekundarij sodeluje tudi v ambulanci ob vodstvu asistentovem.

8.

Ko odda službo nasledniku, morajo biti vsi oddani protokoli in bolezenski popisi v redu. Naslednik se mora informirati o vseh primerih.

9.

Po potrebi mora ginekološki sekundarij opravljati tudi nočno službo po navodilu ravnateljevem, odnosno asistentovem.

Službeni predpisi za hospitante v bolnici za ženske bolezni.

1.

Hospitante sprejema ravnatelj. Hospitant sme postati vsak zdravnik ali starejši medicinec, ki obljubi, da se hoče držati službenih predpisov, se ravnati po statutu bolnice in ostati v bolnici vsaj tri mesece.

2.

Število hospitantskih mest je omejeno samo po potrebah bolnice in po razpoložnem študijskem materialu.

3.

Hospitanti imajo ceteris paribus prednost pri oddaji sekundarskih mest. Razen tega smejo hospitanti nadomeščati sekundarije ob njih dopustu ter dobivajo za čas nadomeščanja sekundarsko plačo in hrano.

4.

Izstop iz klinike mora hospitant javiti ravnatelju štirinajst dni poprej.

5.

Drugače pa veljajo za hospitante isti službeni predpisi kakor za sekundarije.

Pravilnik za ambulanco v bolnici za ženske bolezni.

1.

Ambulanca je sestavni del bolnice. Vodi in nadzira jo ravnatelj.

2.

Pravico, prihajati v ambulanco, imajo vse ženske siromašnega stanu, ki potrebujejo ginekološkega in porodniškega nasveta ali zdravljenja. Vodja ambulance lahko v dvomljivih primerih zahteva od obiskovalke ambulance dokaz siromašnosti. V nujnih primerih sme ambulatorij dajati prvo pomoč tudi imovitim pacientkam, ki pa morajo za to plačati upravi poseben honorar, odobren po zdravstvenem odseku, ter povrniti režijske stroške.

3.

Ambulanca ima poleg tega namena, da daje bolnim ženskam strokovno pomoč, ginekološko ali porodniško, tudi še ta namen, da razbremenja kliniko onih primerov, ki se lahko zdravijo ambulantno.

4.

Ravnatelj bolnice določi enega asistenta ali starejšega sekundarija za vodjo ambulance. Običajno je tisti zdravnik vodja ambulance, ki je pridelen septičnemu oddelku. Vodji ambulance se prideli po potrebi še en sekundarij ali hospitant kot pomožna moč.

5.

Vodja ambulance preiskuje in zdravi ambulantne pacientke, diktira izvide ali potek bolezni v protokol in sprejema v zaprto oskrbo na kliniki one primere, ki so potrebni take oskrbe. V dvomljivih primerih je dolžan, predstaviti primer ravnatelju, ki odloči, kako naj se oskrbuje nadalje. Vodja ambulance lahko prepusti zdravljenje starejših bolnic svojemu pomočniku sekundariju ali hospitantu, seveda ob nadzorstvu, vse nove primere pa mora na vsak način preiskovati sam.

6.

Ambulanca ima svoj protokol, v katerem morajo biti zabeleženi bolnični osebni podatki, kratek splošni status, natančen ginekološki status, terapija, decursus, rezultat zdravljenja. Pisarniško delo pro-

tokola opravlja prideleni sekundarij ali hospitant. Strežniško osebje se tudi lahko uporablja v ta namen.

7.

Vsaka obiskovalka ambulance dobi prvič ambulantno karto, na kateri je zabeleženo njeno ime, dan vstopa, diagnoza, terapija in številka protokola. Pri vseh nadaljnjih ordinacijah se mora pacientka izkazati s to karto.

8.

Vodja ambulance mora vsak primer akutne nalezljive bolezni odkloniti ter ga poslati v splošno bolnico ali drug primeren zavod.

9.

Bolezni neginekološkega ali neporodniškega značaja se v ambulanci ne zdravijo, marveč se oddajajo drugim zavodom ali ambulancam.

10.

Ambulanca posluje tudi kot ginekološko-porodniška postaja za konsilije pri primerih, ki jih pošiljajo drugi zavodi.

11.

Ambulanca posluje redno vsak dan po eno uro, razen ob nedeljah in praznikih. Čas določa ravnatelj.

12.

Ambulanca ima poseben fond za podpiranje siromašnih nosečih, porodnic in otročnic. Prva glavnica tega fonda sestoji iz vsote 10.000 K, ki jo je dal na razpolago šef dr. I. Oražen. Fond se vzdržuje iz državnih in privatnih podpor. Z njim razpolaga ravnatelj in vodi račune skupno z upraviteljem.

Zdravstveni odsek za Slovenijo v Ljubljani,

dne 11. septembra 1922.; št. 9969.

Po naročilu ministrstva za narodno zdravje: sanitetni šef: dr. Katičič s. r.

Razglasi drugih uradov in oblastev.

Preds. 972/4—22—1.

3—2

Razpis.

Odda se mesto izvršilnega uradnika pri okrajnem sodišču v Ptuj ali pa pri drugem sodišču, kjer bi se tako mesto in pa poduradniško mesto izpraznilo po premetitvi.

Prošnje naj se vložijo do dne

1. novembra 1922.

Obširni razglas glej v Uradnem listu 99.

Predsedstvo okrožnega sodišča v Mariboru,

dne 20. septembra 1922.

Cg I. a 166/21—4.

1226

Oklic.

Tu toži Terezija Šenica, vdova Kuhar, v Cerini št. 19 podrju Rosini Franceta Černarta, čigar sedanje bivališče je neznano, zaradi 25 dolarjev, t. j. 7500 K.

Prvi narok bo dne

27. septembra 1922.

ob pol devetih pri tem sodišču v sobi št. 58.

Za skrbnika tožencu se postavlja dr. Franjo Ivanetič, odvetnik v Novem mestu.

Okrožno sodišče v Novem mestu, oddelek I. a,

dne 11. septembra 1922.

A VI 479/22—1.

1259

Poklic neznanih dedičev.

Marija Tomažič, zasebnica v Studencih pri Mariboru, Ciril-Metodova ulica št. 8, je dne 30. avgusta 1922. umrla, ne da bi bila zapustila poslednjo voljo.

Sodišču ni znano, ali je kaj dedičev. Za skrbnika zapuščini se postavlja Franc Korošak, kancelist okrožnega sodišča v Mariboru.

Kdor hoče kaj zapuščine zahtevati zase, mora to tekom enega leta od danes dalje naznaniti sodišču ter izkazati svojo dedinsko pravico. Po tem roku se izroči zapuščina, kolikor izkažejo dediči svoje pravice le-tim, kolikor bi se pa to ne zgodilo, pripade zapuščina državi.

Okrajno sodišče v Mariboru, oddelek VI.,

dne 22. septembra 1922.