

ZARZĄDZENIE NR 125/2025

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

w Sokołowie Podlaskim

z dnia 23 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu porządkowego:

- Bloku Operacyjnego
- Oddziału Położniczo – Ginekologicznego
- Oddziału Neonatologicznego (Noworodkowego)
oraz Neonatologicznego (Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka)

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim oraz na podstawie art. 24 w związku z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 450), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulaminy porządkowe oddziałów Szpitala Powiatowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- **REGULAMIN PORZĄDKOWY
BLOKU OPERACYJNEGO**
Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sokołowie Podlaskim
- **REGULAMIN PORZĄDKOWY
ODDZIAŁU POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNEGO**
Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sokołowie Podlaskim
- **REGULAMIN PORZĄDKOWY
ODDZIAŁU NEONATOLOGICZNEGO (Noworodkowego) oraz
NEONATOLOGICZNEGO (Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii
Noworodka)**
Załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sokołowie Podlaskim

§ 2

Regulamin porządkowy oddziału określony odrębnym wewnętrznym aktem Zakładu składa się na integralną część Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PORZĄDKOWY

BLOKU OPERACYJNEGO

§ 1

Blok Operacyjny jest komórką organizacyjną Szpitala Powiatowego w Sokołowie Podlaskim i świadczy usługi dla innych komórek organizacyjnych w zakresie zabezpieczenia zabiegowo -operacyjnego.

§ 2

1. Blokiem Operacyjnym kieruje Kierownik/Lekarz koordynujący, który jest odpowiedzialny za jego prawidłowe wyposażenie i zaopatrzenie, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych dla działania Bloku.
2. Kierownik/Lekarz koordynujący sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przyjętych standardów i procedur w postępowaniu leczniczym oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji.
3. Kierownik/Lekarz koordynujący podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitalnego.
4. Kierownik/Lekarz koordynujący współpracuje z Pielęgniarką Koordynującą. Pielęgniarka Koordynująca realizuje swoje zadania przy wsparciu zespołu pielęgniarek/położnych, którymi zarządza i nadzoruje. Pielęgniarka Koordynująca podlega bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
5. Pod względem organizacji pracy w bloku operacyjnym stały personel, czyli pielęgniarki, położne operacyjne oraz pielęgniarki anestezyjologiczne i personel zmienny, czyli lekarze anestezyjolodzy, operatorzy wszystkich specjalności oraz personel sprzątający (firma zewnętrzna) podlegają Kierownikowi/Lekarzowi koordynującemu Bloku Operacyjnego.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą Pielęgniarek anestezyjologicznych, wykonujących swoje obowiązki na bloku operacyjnym sprawuje Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

§ 3

1. W Bloku Operacyjnym wykonywane są operacje wymagające interwencji w zakresie chirurgii ogólnej oraz ginekologii.
2. Blok Operacyjny składa się z:

- a) sal operacyjnych,
 - b) pokoi przygotowawczych do operacji,
 - c) sali wybudzeń,
 - d) pomieszczenia stanowiącego magazyn sterylnych pakietów z bielizną i materiałem opatrunkowym, sterylnego instrumentarium,
 - e) pomieszczenia do dezynfekcji narzędzi,
 - f) pokoju socjalnego oraz innych pomieszczeń pomocniczych.
3. Poszczególne oddziały rozpoczynają w danym dniu zabiegi na następujących salach operacyjnych:
- a) Sala 1- Zabiegi chirurgiczne
 - b) Sala 2 – Zabiegi ortopedyczne
 - c) Sala 3 – Zabiegi ginekologiczne

§ 4

1. Plan zabiegów ustalany jest dzień wcześniej i wprowadzany do medycznego systemu informatycznego przez lekarzy kierujących Oddziałami zabiegowymi.
2. Wersja papierowa planu zabiegów dostarczana jest na Blok Operacyjny do anestezjologa oraz dyżurnym pielęgniarkom operacyjnym do godziny 20:00 w dzień poprzedzający zabiegi operacyjne.
3. Harmonogram zabiegów operacyjnych na dany dzień jest zatwierdzany przez Kierownika/Lekarza koordynującego Bloku Operacyjnego.
4. Plan operacyjny Bloku Operacyjnego na dany dzień umieszczany jest na Tablicy Informacyjnej.
5. W przypadku braku planu operacyjnego do godziny 20:00 uznaje się, że dany Oddział w dniu następnym nie operuje i zwolniona w ten sposób sala operacyjna decyzją Kierownika/Lekarza koordynującego Bloku może być przekazana do wykorzystania innym Oddziałom.
6. Propozycje zmian planów operacyjnych przekazanych w trybie wskazanym w pkt 2., Kierownik/Lekarz koordynujący Bloku Operacyjnego uzgadnia z lekarzem kierującym Oddziałem oraz lekarzem kierującym Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii niezwłocznie po otrzymaniu planów operacji.
7. W przypadku konieczności zmiany planu operacyjnego przekazanego w trybie wskazanym w pkt 2., lekarz kierujący Oddziałem lub osoba przez Niego wskazana, informuje telefonicznie Kierownika/Lekarza koordynującego Bloku Operacyjnego i Pielęgniarkę koordynującą Bloku Operacyjnego niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających realizację planu operacyjnego.
8. Plan operacji powinien zawierać:

- a) dane identyfikacyjne Oddziału,
 - b) numer planowanej sali operacyjnej,
 - c) imię i nazwisko pacjenta,
 - d) wiek pacjenta,
 - e) planowaną godzinę rozpoczęcia zabiegu,
 - f) rozpoznanie przedoperacyjne,
 - g) rodzaj planowanego zabiegu,
 - h) tryb zabiegu i planowany rodzaj znieczulenia,
 - i) skład wyznaczonego zespołu operacyjnego.
9. Umieszczenie pacjenta w planie operacyjnym musi być poprzedzone przeprowadzoną w Oddziale procedurą uzyskania świadomej zgody pacjenta na zabieg i proponowane znieczulenie.
10. W planach operacyjnych uwzględnia się również pacjentów, co do których zaistniały przesłanki do wykonania zabiegu bez zgody pacjenta z uwagi na stan zagrożenia życia oraz w sytuacji wyrażenia zgody na operację przez przedstawiciela ustawowego lub Sąd Opiekunczy.
11. W przypadku zabiegów tzw. „PILNYCH” ulega zmianie plan zabiegów wcześniej zaplanowanych.

§ 5

1. Pierwsi pacjenci przywożeni są na Blok Operacyjny, w przypadku zabiegów planowych, od godz. 8:15 do godz. 8:30.
2. Zabiegi planowe odbywają się od godz. 8:30 do godz. 22:00.
3. Zabiegi operacyjne dyżurne zgłaszane są całodobowo anestezjologowi oraz dyżurnym pielęgniarkom operacyjnym.
4. Możliwe jest wykorzystywanie sal operacyjnych Bloku Operacyjnego w dni powszednie od 15:05 do 7:30 i całodobowo w święta i dni ustawowo wolne od pracy w przypadkach konieczności wykonywania zabiegów w trybie natychmiastowym lub pilnym podczas dyżurów medycznych.
5. Zespoły operacyjne są zobligowane do stawienia się na Bloku Operacyjnym w czasie umożliwiającym planowe rozpoczęcie znieczulenia i zabiegu.

§ 6

1. Blok Operacyjny powinien być utrzymany w stanie stałej gotowości operacyjnej i tak zorganizowany, aby w razie nagłej potrzeby personel, instrumentarium, bielizna operacyjna i sprzęt były gotowe do natychmiastowego wykonania zabiegu o każdej porze.
2. Pomieszczenia Bloku Operacyjnego powinny być utrzymane w stanie wzorcowej czystości i porządku.

3. Na salach operacyjnych może znajdować się jedynie sprzęt niezbędny do przeprowadzania zabiegów operacyjnych.
4. Sposób postępowania z salami operacyjnymi po przeprowadzonych zabiegach, z instrumentarium operacyjnym i brudną bielizną operacyjną określają wewnętrzne procedury sanitarno- epidemiologiczne, których znajomość i przestrzeganie obowiązują każdą z osób świadczących pracę na terenie Bloku Operacyjnego.
5. Po wykonanych zabiegach operacyjnych:
 - a) wszystkie zużyte narzędzia, materiały, sprzęt, bielizna operacyjna podlegają przeliczeniu zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - b) sale operacyjne podlegają uporządkowaniu, myciu i dezynfekcji zgodnie z obowiązującymi procedurami sanitarno- epidemiologicznymi.
6. Sale operacyjne należy uzupełnić na bieżąco w materiał operacyjny i leki, niezbędne do wykonania kolejnej operacji.
7. Pakiety sterylne z instrumentarium i bielizną operacyjną przechowuje się w zamkniętych szafach na salach operacyjnych w odpowiednich pojemnikach i w magazynie sprzętu jałowego i czystego. Poza czasem trwania zabiegów operacyjnych pomieszczenia te powinny być zamknięte.
8. Wszystkie dostarczane na Blok Operacyjny materiały i sprzęt medyczny pozostawiane są w służbie materiałowej, skąd podlegają odbiorowi przez personel Bloku Operacyjnego.

§ 7

1. Pacjent na Blok Operacyjny wjeżdża przez służbę dla pacjenta.
2. O czasie przywiezienia pacjenta na Blok Operacyjny zawiadamia telefonicznie pielęgniarka anestezjologiczna podając nazwisko i imię chorego.
3. Pacjent przed przekazaniem do Bloku Operacyjnego musi być przygotowany zgodnie z instrukcją „Postępowanie z pacjentem przed planowanym zabiegiem operacyjnym”.
4. Pacjent przyjmowany jest na Blok Operacyjny przez pielęgniarkę anestezjologiczną, która weryfikuje tożsamość pacjenta i przejmuje jego dokumentację medyczną. Pacjent na Blok przyjeżdża w białym stroju operacyjnym, bez biżuterii, protez zębowych, aparatów słuchowych, okularów i innych rzeczy osobistych.

§ 8

1. Pacjent w bloku operacyjnym musi być pod stałą opieką lekarza anestezjologa i/lub pielęgniarki anestezjologicznej.
2. Za ułożenie pacjenta do operacji odpowiedzialność ponosi lekarz operator/lekarz przez niego wskazany (w zakresie zapewnienia dostatecznego pola operacyjnego) oraz lekarz anestezjolog (w zakresie utrzymania drożności dróg oddechowych, bezpieczeństwa dostępu naczyń i profilaktyki uszkodzeń splotów nerwowych i nerwów obwodowych).

3. Lekarz operujący, przed stawieniem się na Bloku Operacyjnym w danym dniu, zobowiązany jest upewnić się czy pacjent lub jego opiekunowie prawni wyrazili na obowiązującym formularzu pisemną zgodę na proponowany zabieg operacyjny i proponowane znieczulenie oraz zgodę na przetaczanie krwi i jej składników, w sytuacji zwiększonego ryzyka wystąpienia konieczności ich podania, bądź czy zachodzą przesłanki do wykonania zabiegu bez uzyskania zgody pacjenta/opiekuna z uwagi na stan zagrożenia życia lub w sytuacji wyrażenia zgody przez Sąd Opiekuńczy. W przypadku braku zgody nie wolno pacjenta transportować z Oddziału na Blok Operacyjny.
4. Lekarz anestezjolog wypełnia „Okolooperacyjną Kartę Kontrolną”.
5. Przed rozpoczęciem znieczulenia powinien się upewnić, czy pacjent lub jego opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na przetaczanie krwi i jej składników, w sytuacji zwiększonego ryzyka wystąpienia konieczności ich podania, bądź czy nie zostało złożone oświadczenie o nie wyrażeniu zgody na procedurę przetoczenia krwi lub jej składników.
6. Godzina rozpoczęcia zabiegu operacyjnego to godzina nacięcia/nakłucia skóry lub wprowadzenia przyrządu medycznego przez naturalny otwór ciała.
7. Godzina zakończenia zabiegu operacyjnego to godzina założenia opatrunku materiałowego lub gipsowego oraz wycofania przyrządu medycznego z naturalnego otworu ciała.
8. W czasie pobytu chorego na sali operacyjnej, chory jest przekładany z wózka na stół operacyjny i odwrotnie. Czynność tę wykonuje cały zespół operacyjny oraz zespół pomocniczy.
9. W czasie całego pobytu w bloku operacyjnym należy zapewnić pacjentowi bezpieczeństwo, komfort psychiczny, intymność i poszanowanie godności zgodnie z Kartą Praw Pacjenta.
10. Po zabiegu operacyjnym pacjent przewożony jest do sali wybudzeń przez zespół anestezjologiczny, gdzie po wybudzeniu odbierany jest przez personel oddziału macierzystego wraz z dokumentacją i zaleceniami pooperacyjnymi.
11. Decyzję o sposobie i czasie przekazaniu operowanego pacjenta podejmuje lekarz anestezjolog.

§ 9

1. Personel wchodzi na Blok Operacyjny przez służbę dla personelu.
2. Personel w części brudnej śluzы pozostawia odzież i obuwie szpitalne, w której wszedł do śluzы, pobiera i nakłada ubranie i obuwie operacyjne.
3. Wejście na Blok Operacyjny i na sale operacyjne w innym niż ubiór operacyjny stroju jest zabronione.
4. Na sale operacyjne zakazuje się wnoszenia przedmiotów osobistych takich jak: telefony, biżuteria, portfele, itp.
5. Personel wychodząc z Bloku Operacyjnego zdejmuje ubiór operacyjny, umieszcza ubrania i buty w odpowiednich pojemnikach i przebiera się w swoje ubranie szpitalne.
6. Wychodzenie poza obręb Bloku Operacyjnego w ubraniu operacyjnym jest zabronione.

7. Jałowy ubiór operacyjny może być użyty tylko do jednej operacji.
8. W obrębie wszystkich pomieszczeń bloku operacyjnego personel ma obowiązek przebywać w ubraniu operacyjnym.
9. Na salach operacyjnych, w czasie trwania zabiegu operacyjnego personel ma obowiązek przebywać w czepku ochronnym – czepki ma osłaniać wszystkie włosy oraz masce – maska ma osłaniać nos, usta i brodę.

§ 10

W pomieszczeniach Bloku Operacyjnego, a zwłaszcza w salach operacyjnych w czasie trwania zabiegu operacyjnego obowiązuje zachowanie ciszy.

§ 11

1. Za zaopatrzenie bloku w leki, materiały eksploatacyjne i sprzęt medyczny odpowiedzialny są Kierownik/Lekarz koordynujący Bloku oraz Pielęgniarka Koordynująca.
2. Blok Operacyjny utrzymuje stały zapas leków, nici, rękawic, materiału opatrunkowego oraz sprzętu jednorazowego niezbędnego do przeprowadzenia każdej operacji.
3. Leki, rękawice, nici, materiał opatrunkowy oraz sprzęt jednorazowego użytku przechowywane są w pomieszczeniach magazynowych sprzętu sterylnego w obrębie bloku operacyjnego.
4. Stan magazynowy leków jest uzupełniany dwa razy w tygodniu na podstawie receptariusza sporządzonego w formie elektronicznej i papierowej przez Koordynującą Bloku Operacyjnego i zatwierdzany przez Kierownika/Lekarza koordynującego Bloku lub osoby je zastępujące i przesłanego elektronicznie oraz dostarczonego w formie papierowej do apteki szpitalnej.
5. Jeżeli istnieje konieczność zastosowania leków lub sprzętu wykraczającego poza bieżące zaopatrzenie, kierownik bloku składa stosowny wniosek do Dyrektora o dokonanie zakupu, z uzasadnieniem. Po akceptacji, wniosek trafia do komórki zaopatrzeniowej celem realizacji. Po dokonaniu zakupu kierownik/lekarz koordynujący pobiera lek lub sprzęt zgodnie z obowiązującymi zasadami obrotu materiałowego.
6. Za środki trwałe, sprzęt oraz zasoby magazynowe odpowiada materialnie Kierownik/Lekarz koordynujący Bloku Operacyjnego.
7. Ewidencję materiałową, ilości zużytych leków, ewidencję ilości i czasu trwania znieczuleń oraz wykorzystania aparatury anestezyjologicznej w salach operacyjnych prowadzi również Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

§ 12

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. 2024.798 t.j.) Bloku Operacyjnym prowadzi się następującą dokumentację:

1. Wykaz bloku operacyjnego – każdy oddział zabiegowy prowadzi swój wykaz zabiegów operacyjnych, który jest prowadzony chronologicznie od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okołooperacyjna Karta Kontrolna.
3. Protokół operacyjny - wpisu dokonuje lekarz – operator przeprowadzający operację.
4. Karta przebiegu znieczulenia - wpisu dokonuje lekarz anestezjolog wykonujący znieczulenie.
5. Protokół pielęgniarki/położnej operacyjnej – wpisu dokonuje pielęgniarka/ położna operacyjna „czysta”.
6. Karta anestezyjologicznej opieki pielęgniarskiej – wpisu dokonuje pielęgniarka anestezyjologiczna.
7. Protokół sprawdzenia sal – wpisu dokonuje pielęgniarka anestezyjologiczna.
8. Rejestr preparatów histopatologicznych – wpisu dokonuje pielęgniarka/położna operacyjna „brudna”.
9. Rejestr preparatów mikrobiologicznych – wpisu dokonuje pielęgniarka/położna operacyjna „brudna”.
10. Zeszyt fragmentów tkanek ludzkich przeznaczonych do utylizacji – wpisu dokonuje pielęgniarka/położna operacyjna „brudna”.
11. Książkę przetoczeń krwi i jej składników – wpisu dokonuje uprawniona pielęgniarka anestezyjologiczna lub lekarz anestezjolog, przy czym każdy wpis musi być sprawdzony przez lekarza odpowiedzialnego za przetoczenie i potwierdzony. Potwierdzenie obejmuje wskazanie imienia, nazwiska lekarza, tytułu zawodowego, specjalizacji, numeru prawa wykonywania zawodu oraz czytelny podpis.
12. Wykaz raportów pielęgniarskich – wpisu dokonuje pielęgniarka w ramach pełnionego dyżuru.
13. Wykaz raportów lekarskich – wpisu dokonuje lekarz anestezjolog w ramach pełnionego dyżuru.

§ 13

1. Za wypełnianie Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej odpowiada lekarz Koordynator- lekarz anestezjolog, będący członkiem zespołu operacyjnego.
2. Lekarz Koordynator dokonuje wpisów w Okołooperacyjnej Karcie Kontrolnej na podstawie informacji udzielanych przez członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań podczas operacji.
3. Zgodność zapisów w Okołooperacyjnej Karcie Kontrolnej lekarz Koordynator potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 14

Dokładne sporządzenie opisów operacyjnych powinno nastąpić bezpośrednio po zakończeniu operacji.

§ 15

Zapisy związane z wykonywaniem zabiegu operacyjnego sporządzają członkowie zespołu operacyjnego, każdy w zakresie wykonywanych czynności:

1. lekarz operujący,
2. lekarz anestezjolog,
3. pielęgniarka/położna operująca,
4. pielęgniarka anestezjologiczna.

§ 16

Wszystkie zlecenia lekarskie po zakończonej operacji powinny być umieszczone w dokumentacji medycznej pacjenta.

§ 17

1. Odpowiedzialność za dokumentację medyczną i sprawozdawczą prowadzoną w Bloku Operacyjnym w odniesieniu do aspektu jej kompletności i systematyczności, ponosi Kierownik/Lekarz koordynujący Bloku Operacyjnego.
2. Odpowiedzialność za dokumenty należące do kompetencji pielęgniarki/położnej operacyjnej ponosi Pielęgniarka koordynująca Bloku Operacyjnego.

§ 18

Blok Operacyjny jest oddziałem zamkniętym oznaczonym tabliczką „Nieupoważnionym wstęp wzbroniony”.

§ 19

W przypadku awarii, powstałej na terenie szpitala powodującej zaburzenie pracy Bloku Operacyjnego lub mogące mieć wpływ na jego działanie niezwłoczne informacje uzyskają:

1. Kierownik/Lekarz koordynujący Bloku Operacyjnego.
2. Pielęgniarka koordynująca Bloku Operacyjnego.
3. Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
4. Kierownik Sterylizatorni.

§ 20

Udostępnienie sprzętu/aparatury będącej na wyposażeniu Bloku Operacyjnego na potrzeby innych komórek organizacyjnych i jego czasowe przeniesienie poza teren Bloku Operacyjnego, wymaga zgody Kierownika/Lekarza koordynującego Bloku Operacyjnego lub Pielęgniarki koordynującej Bloku Operacyjnego

§ 21

1. Odpowiedzialność za przebywające na Bloku Operacyjnym grupy studenckie, ponosi opiekun grupy prowadzący zajęcia dydaktyczne.

2. Liczba osób przebywająca jednocześnie w Sali operacyjnej nie może liczyć więcej niż 10 osób.

§ 22

Wszystkie osoby pracujące w ramach Bloku Operacyjnego zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących pacjentów przebywających w Bloku Operacyjnym.

§ 23

Wszyscy pracownicy Bloku Operacyjnego oraz osoby zatrudnione w oddziałach szpitalnych, uczestniczące w procedurach operacyjnych, zobowiązani są do znajomości Regulaminu Bloku Operacyjnego, przestrzegania jego zasad i złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 24

Obowiązek znajomości Regulaminu Bloku Operacyjnego obowiązuje również wszystkie osoby przebywające w Bloku w związku z podnoszeniem kwalifikacji medycznych oraz osoby wykonujące czynności z zakresu obsługi technicznej, w części dotyczącej nadzoru służb technicznych.

§ 25

Każdy przypadek nieprzestrzegania Regulaminu Bloku Operacyjnego podlega zgłoszeniu Kierownikowi/Lekarzowi koordynującemu Bloku Operacyjnego lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitalnego.

REGULAMIN PORZĄDKOWY ODDZIAŁU POŁOŻNICZO - GINEKOLOGICZNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Oddział położniczo-ginekologiczny (zwany dalej: Oddziałem) jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Szpitala Powiatowego.
2. W Oddziale zapewniona jest całodobowa opieka wszystkim hospitalizowanym Pacjentkom.
3. Oddział posiada 24 łóżka.
4. Oddział dzieli się na 3 odcinki:
 - 1) Ginekologia z patologią ciąży;
 - 2) Sala Porodowa z salą cięć cesarskich;
 - 3) Odcinek Położniczy.
5. Opieka nad Pacjentkami realizowana jest w oparciu o:
 - a) Kartę Praw Pacjenta,
 - b) Standardy Opieki Okołoporodowej,
 - c) Regulamin Organizacyjny SPZOZ w Sokołowie Podlaskim,
 - d) niniejszy Regulamin.
6. Kierownictwo Oddziału sprawuje Ordynator/Kierownik/Koordinator Oddziału. W czasie godzin dyżuru medycznego (po godzinach normalnej ordynacji lekarskiej po południu, w nocy, w niedziele i święta) funkcję kierowniczą pełni lekarz dyżurny Oddziału.
7. Rozkład pracy lekarzy w Oddziale ustala Ordynator/Kierownik/Koordinator Oddziału w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. leczenia szpitalnego.
8. Rozkład pracy położnych ustala Położna Oddziałowa, a następnie zatwierdza go Pielęgniarka Naczelna.
9. Położna Oddziałowa koordynuje i nadzoruje pracę położnych, a także zabezpiecza warunki umożliwiające wykonywanie zadań personelu.
10. Lekarz odpowiada za przydzielenie Pacjentki do poszczególnej sali w porozumieniu z Ordynatorem/Kierownikiem/Koordinatorem Oddziału lub lekarzem dyżurnym Oddziału.

§ 2

Zadania Oddziału

Oddział zapewnia kompleksową opiekę leczniczą i profilaktyczną, udzielaną stacjonarnie, związaną ze schorzeniami ginekologicznymi oraz dla PacjenteK w ciąży.

§ 3

Organizacja Oddziału

W skład pomieszczeń Oddziału wchodzi:

1. sale dla PacjenteK ginekologicznych,
2. sale dla PacjenteK pooperacyjnych,
3. gabinet zabiegowy,
4. gabinet USG,
5. sale porodowe,
6. sala obserwacyjna po porodach powikłanych,
7. sala cięć cesarskich,
8. sale położnicze w systemie matka-dziecko, tzw. rooming-in,
9. pokoje Ordynatora/Kierownika/Koordynatora Oddziału lekarzy asystentów,
10. pokój Położnej Oddziałowej,
11. punkty położnych,
12. węzły sanitarne dla personelu, brudowniki,
13. węzły sanitarne dla PacjenteK.

§4

Przyjęcie PacjenteK do Oddziału

1. Planowe przyjęcia PacjenteK odbywają się poprzez Punkt przyjęć planowych według przyjętej procedury.
2. Przyjęcia odbywają się w sposób planowy zgodnie z prowadzoną listą oczekujących, będącą częścią harmonogramu przyjęć oraz w przypadkach nagłych na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
3. PacjenteKa przy przyjęciu do Oddziału zostaje zapoznana przez położną z:
 - a) topografią Oddziału,
 - b) Regulaminem Porządkowym Oddziału,
 - c) Kartą Praw Pacjenta,
 - d) obowiązującymi w Szpitalu oraz Oddziale procedurami.
4. PacjenteKa przy przyjęciu do Oddziału zostaje poinformowana przez personel medyczny o możliwości:
 - a) pozostawienia rzeczy wartościowych w depozycie szpitalnym zgodnie z obowiązującą procedurą, dostępną u Położnej Oddziałowej,
 - b) zgłaszania skarg, wniosków i opinii.

5. Przy przyjęciu do Oddziału Pacjentka okazuje:
 - a) dokument stwierdzający tożsamość, zawierający numer PESEL,
 - b) dokumentację medyczną dotyczącą przebytych schorzeń, chorób przewlekłych i zabiegów operacyjnych, np. wypisy ze szpitala, karty informacyjne z poprzednich hospitalizacji,
 - c) wyniki badań diagnostycznych,
 - d) w przypadku PacjenteK w ciąży- kartę ciąży oraz grupę krwi.
6. Pacjentka w dniu przyjęcia do Oddziału powinna przedstawić lekarzowi listę aktualnie przyjmowanych leków.
7. Przy przyjęciu do Oddziału Pacjentka powinna posiadać rzeczy osobiste, tj. piżamę, kapcie, przybory toaletowe. W przypadku PacjenteK przyjmowanych do porodu również rzeczy dla noworodka, tj. ubranka, pieluszki itp.
8. Każda nowoprzyjęta Pacjentka poddana jest badaniu lekarskiemu, podczas którego lekarz określa stan zdrowia PacjenteK oraz zapisuje zlecenia lekarskie.
9. SPZOZ oraz personel Oddziału nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez PacjenteKę jak i osoby odwiedzające na salach oraz korytarzach Oddziału.

§5

Rozkład dnia w Oddziale

| | |
|---|---|
| 7 ⁰⁰ –7 ¹⁰ | raport położnych, |
| 7 ⁰⁰ –8 ³⁰ | przygotowanie PacjenteK do obchodu lekarzy i położnych, w tym toaleta PacjenteK, porządkowanie sal, wykonywanie zapisów kardiokokograficznych |
| 8 ⁰⁰ –8 ²⁰ | raport lekarski, |
| 8 ³⁰ –9 ⁰⁰ | obchód lekarzy i położnych, |
| 8 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ | wydawanie posiłków PacjenteKkom, |
| 19 ³⁰ –20 ⁰⁰ | obchód lekarzy i położnych, w sytuacji wyjątkowej o innej porze, na podstawie decyzji lekarza dyżurnego, |
| 19 ⁰⁰ –22 ⁰⁰ | wykonywanie zapisów kardiokokograficznych, |
| 23 ⁰⁰ –6 ⁰⁰ | cisza nocna. |

§6

Prawa PacjenteK

1. Personel Szpitala zobowiązany jest do przestrzegania praw PacjenteK, a także udzielania PacjenteKkom informacji w tym zakresie.
 - a) Pacjentka ma prawo do świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.
 - b) Pacjentka ma prawo do informacji o swoim stanie zdrowia.
 - c) Pacjentka ma prawo do zachowania w tajemnicy informacji z nią związanych.

- d) Pacjentka ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu informacji w odpowiednim zakresie.
 - e) Pacjentka ma prawo do poszanowania intymności i godności.
 - f) Pacjentka ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej, dotyczącej jej stanu zdrowia oraz udzielonych jej świadczeń zdrowotnych.
 - g) Pacjentka ma prawo do opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii oraz uczestnictwa w obrzędach religijnych organizowanych w Szpitalu.
 - h) Informacje w zakresie posługi duszpasterskiej wywieszane są na Tablicy informacyjnej Oddziału, a także można je uzyskać od Położnej Oddziałowej.
 - i) Pacjentka ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.
 - j) Pacjentka ma prawo do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego.
 - k) Pacjentka i odwiedzający mają możliwość identyfikowania personelu.
2. Ponadto Szpital zapewnia:
- a) możliwość komunikacji z otoczeniem zewnętrznym,
 - b) możliwość porozumiewania się z Pacjentkami obcojęzycznymi.
3. Powyższe prawa Pacjentek Szpitala wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności z ustawy o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Zbiór praw pacjenta jest umieszczony w ogólnodostępnym i widocznym miejscu, np. na tablicy informacyjnej w poszczególnych Oddziałach oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych, a także na stronie internetowej Szpitala, pod adresem [http:// www.spzozsokolow.pl](http://www.spzozsokolow.pl)
5. Pacjentka przyjęta do Oddziału informowana jest przez jego personel medyczny o miejscu swojej hospitalizacji, tj. o nazwie np. Oddziału i jego adresie, numerze sali, a także przekazywane są jej inne informacje organizacyjne dotyczące Oddziału, takie jak m.in.: podawane jest imię i nazwisko Ordynatora/Kierownika/Koordynatora Oddziału oraz lekarza prowadzącego.
6. Przy pierwszej wizycie Ordynator/Kierownik/Koordynator Oddziału, jak też lekarz prowadzący, Położna Oddziałowa mają obowiązek przedstawić się Pacjentce. Obowiązek taki dotyczy także personelu medycznego (lekarza, położnej) pełniącego dyżur medyczny i udzielającego świadczeń zdrowotnych Pacjentce.
7. Hospitalizowane Pacjentki zaopatruje się w znaki identyfikacyjne zawierające informacje pozwalające na ustalenie imienia i nazwiska oraz daty urodzenia Pacjentki, zapisane w sposób uniemożliwiający identyfikację Pacjentki przez osoby nieuprawnione.

§7

Odwiedziny Pacjentki

1. Każda Pacjentka ma prawo do odwiedzin.
2. Odwiedziny PacjenteK odbywają się przez wszystkie dni tygodnia.
3. Z uwagi na specyfikę pracy Oddziału oraz organizację udzielanych w nim świadczeń, zaleca się aby odwiedziny PacjenteK odbywały się w godzinach 12:00 –20:00.
4. Odwiedzanie ciężko chorych PacjenteK jest dozwolone jedynie za zgodą lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe są odwiedziny PacjenteK poza wyznaczonymi godzinami po uzyskaniu przez osobę odwiedzającą zgody personelu medycznego (lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego).
5. PacjenteKę mogą równocześnie odwiedzać nie więcej niż 2 osoby.
6. PacjenteKi mogą odwiedzać osoby pełnoletnie. Odwiedziny PacjenteK przez osoby małoletnie, które nie ukończyły lat 13 odbywają się tylko pod opieką osób dorosłych.
7. W Oddziale może zostać podjęta przez Dyrektora lub Ordynatora/Kierownika/ Koordynatora Oddziału w formie Zarządzenia, decyzja ograniczająca odwiedziny PacjenteK, ze względu na zagrożenie epidemiologiczne, bezpieczeństwo zdrowotne PacjenteK oraz możliwości organizacyjne Oddziału.
8. Na teren Szpitala nie są wpuszczane osoby znajdujące się lub budzące podejrzenie znajdowania się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
9. Osoba odwiedzająca lub sprawująca dodatkową opiekę pielęgnacyjną winna w pierwszej kolejności kierować się dobrem i bezpieczeństwem odwiedzanej PacjenteKi.
10. Osoby odwiedzające oraz sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną zobowiązane są do podporządkowania się wszelkim poleceniom i wskazówkom personelu szpitalnego.
11. Osoby odwiedzające oraz sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną nie mogą:
 - a) spożywać i dostarczać PacjenteKom alkoholu, leków, narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych oraz wszelkich innych substancji podobnie działających;
 - b) palić wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
 - c) przynosić materiałów i substancji niebezpiecznych w szczególności łatwopalnych, wybuchowych, trujących i wszelkich o podobnym działaniu;
 - d) wprowadzać zwierząt do budynków Szpitala.
12. Osoby odwiedzające oraz sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną zobowiązane są do:
 - a) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni Oddziału, a w przypadku, gdy takie pomieszczenie nie jest wyodrębnione, trzymanie odzieży przy sobie, w szczególności zakazuje się umieszczania odzieży wierzchniej na łózkach szpitalnych oraz szafkach;
 - b) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej;
 - c) kulturalnego i niezakłócającego spokoju innych PacjenteK zachowania się;

- d) uzyskania zgody personelu medycznego na dostarczenie Pacjentce produktów żywnościowych lub napojów.
13. W przypadku naruszenia przez osoby odwiedzające lub sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną postanowień niniejszego dokumentu personel Szpitala ma prawo nakazać takim osobom natychmiastowe opuszczenie Szpitala.
14. W przypadkach szczególnie uzasadnionych personel Szpitala może wezwać Policję, o czym informuje uprzednio naruszającego postanowienia niniejszego dokumentu.

§8

Udzielanie informacji o stanie zdrowia

1. Informacja o stanie zdrowia udzielana jest Pacjentce lub osobom przez nią wskazaną.
2. Informacji udziela Ordynator/Kierownik/Koordynator Oddziału lub jego zastępca oraz lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny Oddziału.
3. Godziny udzielania informacji o stanie zdrowia Pacjentki to 11:00-13:00.
4. O stanie zdrowia ciężko chorych Pacjentek, a także w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji w każdym czasie.
5. Informację o stanie zdrowia Pacjentki lekarz może udzielić przez telefon lub inne dostępne środki przekazu na odległość, zgodnie z obowiązującą w SPZOZ w Sokołowie Podlaskim procedurą.
6. Położne mogą udzielać informacji osobom uprawnionym, zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami, wyłącznie w zakresie dotyczącym opieki pielęgniarstwa.

§9

Wypis Pacjentki z Oddziału

1. Wypisywanie Pacjentek odbywa się codziennie od godziny 13:00 do godziny 15:00 po wcześniejszym uzgodnieniu z lekarzem prowadzącym lub Ordynatorem/Kierownikiem/Koordynatorem Oddziału.
2. W dniu wypisu Pacjentka otrzymuje:
 - a) dokumentację stanowiącą własność Pacjentki w dniu jej przyjęcia do Szpitala (wyniki badań diagnostycznych, konsultacji, kart informacyjnych z pobytów w szpitalach),
 - b) Kartę informacyjną zawierającą wszystkie dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - c) odpowiednie recepty i skierowania niezbędne do kontynuacji procesu leczenia,
 - d) zwolnienie od pracy w razie potrzeby.

§10

Obowiązki Pacjentki

1. Pacjentka ma obowiązek podporządkowania się zaleceniom personelu medycznego dotyczącym procesu leczenia, a także poleceniom porządkowym.

2. Pacjentka ma zakaz opuszczania terenu Oddziału bez wiedzy i zgody personelu medycznego (Pacjentki przebywające w Oddziale nie mają wypisywanych „przepustek”, proces hospitalizacji dokonywany jest wyłącznie w Szpitalu).
3. Pacjentka zobowiązana jest do przebywania przy swoim łóżku podczas obchodów lekarskich.
4. Pacjentka zobowiązana jest do przestrzegania ciszy i zachowywania się w sposób niezakłócający porządku szpitalnego.
5. Pacjentka zobowiązana jest do poinformowania o posiadaniu i zażywaniu własnych leków oraz przekazaniu ich położnej.
6. Pacjentka proszona jest (w miarę możliwości) o:
 - a) posiadanie własnych przyborów higienicznych i bielizny osobistej;
 - b) oddanie osobom towarzyszącym odzieży i obuwia;
 - c) oddanie osobom towarzyszącym przedmiotów wartościowych lub przekazanie ich do depozytu.
7. Pacjentka ma w szczególności obowiązek:
 - a) odnoszenia się do innych Pacjentek i personelu Oddziału z uwzględnieniem wzajemnego poszanowania godności, intymności, przekonań i zasad moralnych;
 - b) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - c) przestrzegania rozkładu dnia podczas pobytu w Oddziale, w tym obowiązującej ciszy nocnej,
 - d) niezakłócania swoim zachowaniem spokoju innych Pacjentek;
 - e) korzystania z telefonu komórkowego w sposób niezakłócający spokoju innym Pacjentkom;
 - f) zachowania porządku w i na szafce będącej w jego dyspozycji oraz w bezpośrednim otoczeniu;
 - g) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń i pomieszczeń oddanych do dyspozycji Pacjentki, a także aparatury medycznej, której Pacjentka używa;
 - h) przechowywania produktów spożywczych w miejscach do tego przeznaczonych;
 - i) przestrzeganie zakazu posiadania, a także spożywania alkoholu, narkotyków i innych substancji podobnie działających;
 - j) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów;
 - k) niewnoszenia na teren Szpitala i nieprzechowywania materiałów i substancji niebezpiecznych, w szczególności łatwopalnych, wybuchowych, trujących i wszelkich o podobnym działaniu, a także przedmiotów, które mogą być niebezpieczne dla Pacjentek oraz innych osób przebywających w Oddziale;
 - l) przestrzegania zakazu wprowadzania do Oddziału zwierząt;
 - m) przestrzegania obowiązującego w Oddziale zakazu fotografowania, filmowania oraz utrwalania dźwięku;
 - n) noszenia opasek identyfikacyjnych.

8. Pacjentka ma możliwość korzystania z TV o ile znajdują się one w Oddziale, jednakże po godzinie 22:00 może to nastąpić wyłącznie za zgodą lekarza dyżurnego lub położnej oraz innych Pacjentek przebywających na sali.
9. Codziennie rano w trakcie wizyty lekarskiej Pacjentka pozostaje na sali chorych oraz łóżku. W trakcie wizyty mogą być obecne jedynie Pacjenci i personel szpitalny, w tym czasie osoby odwiedzające proszone są o wyjście z sali.
10. Pacjenci, które nie decydują się na oddanie rzeczy wartościowych, zobowiązane są do właściwego ich zabezpieczenia.
11. Za rzeczy wartościowe, których Pacjentka nie oddała do depozytu personel szpitalny nie bierze odpowiedzialności.

§11

Zasady funkcjonowania Sali Porodowej

1. Zespół porodowy jest komórką wewnętrzną Oddziału położniczo-ginekologicznego, wydzieloną z tego oddziału.
2. Zadaniem zespołu jest opieka nad rodzącą od chwili przyścia do Szpitala do zakończenia czynności porodowej oraz pierwsza pomoc pielęgniarska i znakowanie noworodka, zgodnie z aktami prawnymi związanymi z działalnością leczniczą.
3. Do obowiązków zespołu porodowego należy w szczególności:
 - a) przyjęcie pacjentki zakwalifikowanej do porodu,
 - b) badanie rodzącej przez lekarza dyżurnego i/ lub położną,
 - c) przeprowadzenie czynności wchodzących w zakres przygotowania rodzącej do porodu, umożliwianie udziału jednej, wskazanej przez rodzącą osoby w porodzie rodzinnym,
 - d) skierowanie rodzącej po jej przygotowaniu do sali porodowej,
 - e) opieka nad położnicą do momentu przekazania jej na salę odcinka położniczego.
4. Zespół porodowy jest w gotowości do przyjęcia rodzącej i wykonania wszystkich niezbędnych zabiegów.

§12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Porządkowym zastosowanie ma Regulamin Organizacyjny SPZOZ w Sokołowie Podlaskim, dostępny w punkcie położnych Oddziału oraz na stronie internetowej Szpitala, pod adresem <http://spzozsokolow.bip.gov.pl>
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sokołowie Podlaskie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PORZĄDKOWY
Oddziału Neonatologicznego (Noworodkowego),
Oddziału Neonatologicznego (Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Oddziały neonatologiczne (zwane dalej: Oddziałami) są wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Szpitala Powiatowego.
2. W Oddziałach zapewniona jest całodobowa opieka wszystkim hospitalizowanym noworodkom.
3. Oddział neonatologiczny posiada ogółem:
 - a) Noworodkowy - 11 miejsc,
 - b) Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka - 9 miejsc,
4. Opieka nad noworodkiem realizowana jest w oparciu o:
 - a) Kartę Praw Pacjenta,
 - b) Europejską Kartę Praw Dziecka,
 - c) Standardy Opieki Okołoporodowej,
 - d) Regulamin organizacyjny SPZOZ w Sokołowie Podlaskim,
 - e) niniejszy Regulamin.
5. Kierownictwo Oddziałów sprawuje Ordynator/Kierownik/Koordynator Oddziału.
6. W czasie godzin dyżuru medycznego (po godzinach normalnej ordynacji lekarskiej po południu, w nocy, w niedziele i święta) funkcję kierowniczą pełni lekarz dyżurny Oddziału.
7. Rozkład pracy lekarzy w Oddziałów ustala Ordynator/Kierownik/Koordynator Oddziału w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitalnego.
8. Rozkład pracy personelu pielęgniarskiego ustala Pielęgniarka Oddziałowa, a następnie zatwierdza go Pielęgniarka Naczelna.
9. Ordynator/Kierownik/Koordynator Oddziałów przydziela Pacjentów lekarzom prowadzącym, koordynuje i nadzoruje ich pracę, a także zabezpiecza warunki umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań.
10. Pielęgniarka Oddziałowa koordynuje i nadzoruje pracę pielęgniarek, a także zabezpiecza warunki umożliwiające wykonywanie zadań personelu.
11. Lekarz odpowiada za przydzielenie noworodka do poszczególnej sali w porozumieniu z Ordynatorem/Kierownikiem/Koordynatorem Oddziałów lub lekarzem dyżurnym Oddziałów.

§ 2

Zadania Oddziałów

1. Oddziały zapewniają kompleksową opiekę leczniczą, udzielaną stacjonarnie w zakresie neonatologii dla noworodków.
2. Do zadań Oddziałów należy:
 - a) opieka nad noworodkiem po porodzie,
 - b) opieka nad noworodkiem przyjętym z domu,
 - c) promocja i wspieranie matek w karmieniu piersią.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie diagnostyki.

§ 3

Organizacja Oddziałów

W skład pomieszczeń Oddziałów wchodzi:

- 1) 10 sal w systemie matka-dziecko, tzw. rooming-in,
- 2) 3 sale intensywnego nadzoru,
- 3) 2 pokoje pielęgniarki/położnej,
- 4) 2 pokoje lekarskie,
- 5) 1 pokój Pielęgniarki Oddziałowej,
- 6) 1 pokój Ordynatora
- 7) 1 gabinet USG,
- 8) 6 węzłów sanitarnych,
- 9) 2 brudowniki.

§ 4

Przyjęcie do Oddziałów

1. Noworodki przyjmowane są z Sali Porodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według przyjętej procedury.
2. Przyjęcia noworodków z domu odbywają się przez Punkt przyjęć planowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według przyjętej procedury.
3. Rodzic lub opiekun prawny przy przyjęciu z noworodkiem do każdego z Oddziałów zostaje zapoznany przez pielęgniarkę z:
 - a) topografią Oddziału,
 - b) Regulaminem Porządkowym Oddziału,
 - c) Standardami Opieki Okołoporodowej,
 - d) Kartą Praw Pacjenta,
 - e) Europejską Kartą Praw Dziecka.
4. Rodzic lub opiekun prawny przy przyjęciu z noworodkiem do każdego z Oddziałów zostaje poinformowany przez personel o:

- a) możliwości pozostawienia rzeczy wartościowych w depozycie szpitalnym zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - b) możliwości zgłaszania skarg, wniosków i opinii.
5. Do przyjęcia do każdego z Oddziałów rodzic lub opiekun prawny powinien zabrać ze sobą:
- a) Książeczkę zdrowia dziecka,
 - b) dokument stwierdzający tożsamość, zawierający numer PESEL,
 - c) dokumentację medyczną dotyczącą przebytych schorzeń, np. wypisy ze szpitala, karty informacyjne z poprzednich hospitalizacji.
6. Przy przyjęciu do każdego z Oddziałów noworodek powinien posiadać rzeczy osobiste, tj. ubranka, pieluszki, przybory toaletowe.
7. Każdy noworodek poddawany jest badaniu lekarskiemu w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, podczas którego lekarz określa stan zdrowia noworodka oraz zapisuje zlecenia lekarskie.

§ 5

Rozkład dnia w oddziałach

- 7:00-7:30 raport lekarsko-pielęgniarski,
- 7:30-10:00 zabiegi pielęgnacyjne, procedury medyczne,
- 10:00-12:00 obchód lekarsko-pielęgniarski,
- 12:00-14:00 realizacja zleceń lekarskich,
- 13:00-15:00 przygotowywanie i wydawanie wypisów noworodków z Oddziału,
- 15:00-19:00 promocja i wsparcie karmienia piersią, nauka pielęgnacji noworodka,
- 19:00-19:15 raport pielęgniarski,
- 19:30-21:00 zabiegi pielęgnacyjne, realizacja zleceń lekarskich,
- 22:00-6:00 cisza nocna, realizacja zleceń lekarskich, pomoc w opiece i karmieniu piersią.

§ 6

Prawa pacjenta

1. Personel Szpitala zobowiązany jest do przestrzegania praw Pacjentów, a także udzielania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji w tym zakresie.
- a) Pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej,
 - b) rodzic lub opiekun prawny ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych noworodkowi lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu informacji w odpowiednim zakresie,
 - c) rodzic lub opiekun prawny ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej noworodka, dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych,
 - d) rodzic lub opiekun prawny i odwiedzający mają możliwość identyfikowania personelu.

2. Powyższe prawa pacjenta wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności z ustawy o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Zbiór praw Pacjenta jest umieszczony w ogólnodostępnym i widocznym miejscu, np. na tablicy informacyjnej w poszczególnych Oddziałach oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych, a także na stronie internetowej Szpitala, pod adresem <http://www.spzozsokolow.pl>.
4. Rodzic lub opiekun prawny informowany jest przez personel medyczny o miejscu hospitalizacji noworodka, tj. o nazwie np. Oddziału i jego adresie, numerze sali, a także przekazywane są inne informacje organizacyjne dotyczące Oddziału, takie jak m.in.: podawane jest imię i nazwisko Ordynatora/Kierownika/ Koordynatora Oddziału oraz lekarza prowadzącego.
5. Przy pierwszej wizycie Ordynatora/Kierownika/Koordynatora Oddziałów, jak również lekarz prowadzący, Pielęgniarka Oddziałowa mają obowiązek przedstawić się rodzicowi lub opiekunowi prawnemu. Obowiązek taki dotyczy także personelu medycznego (lekarza, pielęgniarki) pełniącego dyżur na Oddziałach i udzielającego świadczeń zdrowotnych noworodkowi.
6. Noworodki hospitalizowane w Oddziałach zaopatruje się w znaki identyfikacyjne - 2 opaski zawierające informacje pozwalające na ustalenie nazwiska, płci oraz daty urodzenia noworodka.

§ 7

Odwiedziny Pacjenta

1. Każdy Pacjent ma prawo do odwiedzin.
2. Odwiedziny Pacjentów odbywają się przez wszystkie dni tygodnia.
3. Z uwagi na specyfikę pracy Oddziału oraz organizację udzielanych w nim świadczeń, odwiedziny odbywają się w godzinach:
 - a) Noworodkowym 14:00 – 18:00;
 - b) Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii 14:00 – 18:00.
4. Odwiedzanie ciężko chorych noworodków jest dozwolone jedynie za zgodą lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego Oddziałów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe są odwiedziny poza wyznaczonymi godzinami po uzyskaniu przez osobę odwiedzającą zgody personelu medycznego (lekarza prowadzącego lub lekarza dyżurnego).
6. Noworodka, oprócz rodzica lub opiekuna prawnego, może równocześnie odwiedzać nie więcej niż 1 osoba.
7. Noworodka mogą odwiedzać osoby pełnoletnie. Odwiedziny przez osoby małoletnie, które nie ukończyły lat 13 odbywają się tylko pod opieką osób dorosłych.

8. W każdym z Oddziałów może zostać podjęta przez Dyrektora lub Ordynatora/Kierownika/Koordynatora Oddziału w formie Zarządzenia, decyzja ograniczająca odwiedziny Pacjentów, ze względu na zagrożenie epidemiologiczne, bezpieczeństwo zdrowotne Pacjentów oraz możliwości organizacyjne Oddziału.
9. Na teren Szpitala nie są wpuszczane osoby znajdujące się lub budzące podejrzenie znajdowania się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
10. Osoba odwiedzająca lub sprawująca dodatkową opiekę pielęgnacyjną (rodzic lub opiekun prawny) winna w pierwszej kolejności kierować się dobrem i bezpieczeństwem noworodka.
11. Osoby odwiedzające oraz sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną (rodzic lub opiekun prawny) zobowiązane są do podporządkowania się wszelkim poleceniom i wskazówkom personelu szpitalnego.
12. Osoby odwiedzające oraz sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną (rodzic lub opiekun prawny) nie mogą:
 - a) spożywać i dostarczać Pacjentowi alkoholu, leków, narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych oraz wszelkich innych substancji podobnie działających;
 - b) używać wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
 - c) przynosić materiałów i substancji niebezpiecznych w szczególności łatwopalnych, wybuchowych, trujących i wszelkich o podobnym działaniu;
 - d) wprowadzać zwierząt do budynków Szpitala.
13. Osoby odwiedzające oraz sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną (rodzic lub opiekun prawny) zobowiązane są do:
 - a) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni szpitala, a w przypadku, gdy takie pomieszczenie nie jest wyodrębnione, trzymanie odzieży przy sobie; w szczególności zakazuje się umieszczania odzieży wierzchniej na łóżkach szpitalnych oraz szafkach;
 - b) przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej;
 - c) kulturalnego i niezakłócającego spokoju innych Pacjentów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych zachowania się.
14. W przypadku naruszenia przez osoby odwiedzające lub sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną (rodzic lub opiekun prawny) postanowień niniejszego dokumentu personel Szpitala ma prawo nakazać takim osobom natychmiastowe opuszczenie Szpitala.
15. W przypadkach szczególnie uzasadnionych personel Szpitala może wezwać Policję, o czym informuje uprzednio naruszającego postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 8

Udzielanie informacji o stanie zdrowia

1. Informacja o stanie zdrowia noworodka udzielana jest rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

2. Informacji udziela Ordynator/Kierownik/Koordynator Oddziału oraz lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny.
3. Godziny udzielania informacji o stanie zdrowia pacjenta to 10:30 - 14:00.
4. O stanie zdrowia ciężko chorych noworodków, a także w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji w każdym czasie.
5. Informację o stanie zdrowia noworodka lekarz może udzielić przez telefon lub inne dostępne środki przekazu na odległość, zgodnie z obowiązującą w SPZOZ w Sokołowie Podlaskim procedurą.
6. Pielęgniarki mogą udzielać informacji osobom uprawnionym, zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami, wyłącznie w zakresie dotyczącym opieki pielęgniarskiej.

§ 9

Wypis z Oddziałów

1. Wypisywanie noworodków odbywa się codziennie od godziny 13:00 do godziny 14:00, po wcześniejszym uzgodnieniu z lekarzem prowadzącym, lekarzem dyżurnym lub Ordynatorem/Kierownikiem/Koordynatorem Oddziałów.
2. W szczególnych przypadkach wypis z każdego z Oddziałów może odbyć się poza wskazanymi godzinami.
3. W dniu wypisu rodzic lub opiekun prawny otrzymuje:
 - a) dokumentację noworodka, stanowiącą jego własność w dniu przyjęcia do Szpitala (wyniki badań diagnostycznych, konsultacji, kart informacyjnych),
 - b) Kartę informacyjną zawierającą wszystkie dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - c) odpowiednie recepty i skierowania niezbędne do kontynuacji procesu leczenia (o ile istnieje taka konieczność).

§ 10

Obowiązki rodzica lub opiekuna prawnego

1. Rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek podporządkowania się zaleceniom personelu medycznego dotyczącym procesu leczenia, a także poleceniom porządkowym.
2. Rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek niezwłocznego przekazania pielęgniarce zaobserwowanych u noworodka wszelkich niepokojących objawów stanu zdrowia.
3. Rodzic lub opiekun prawny nie może spać z noworodkiem w łóżku.
4. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do przestrzegania ciszy i zachowywania się w sposób niezakłócający porządku szpitalnego.
5. Rodzic lub opiekun prawny proszony jest (w miarę możliwości) o:
 - a) posiadanie własnych przyborów higienicznych i bielizny osobistej;
 - b) oddanie osobom towarzyszącym odzieży i obuwia;

- c) oddanie osobom towarzyszącym przedmiotów wartościowych lub przekazanie ich do depozytu.
6. Rodzic lub opiekun prawny ma w szczególności obowiązki:
- a) odnoszenia się do innych Pacjentów i ich opiekunów oraz personelu Oddziału z uwzględnieniem wzajemnego poszanowania godności, intymności, przekonań i zasad moralnych;
 - b) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - c) przestrzegania rozkładu dnia podczas pobytu w Oddziale, w tym obowiązującej ciszy nocnej, nie zakłócania swoim zachowaniem spokoju innych Pacjentów;
 - d) korzystania z telefonu komórkowego w sposób niezakłócający spokoju innym Pacjentom;
 - e) zachowania porządku w i na szafce będącej w jego dyspozycji oraz w bezpośrednim otoczeniu;
 - f) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń i pomieszczeń oddanych do dyspozycji, a także aparatury medycznej, której Pacjent używa;
 - g) przechowywania produktów spożywczych w miejscach do tego przeznaczonych;
 - h) przestrzeganie zakazu posiadania, a także spożywania alkoholu, narkotyków i innych substancji podobnie działających;
 - i) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów;
 - j) niewnoszenia na teren Szpitala i nieprzechowywania materiałów i substancji niebezpiecznych, w szczególności łatwopalnych, wybuchowych, trujących i wszelkich o podobnym działaniu, a także przedmiotów, które mogą być niebezpieczne dla Pacjentów oraz innych osób przebywających w Oddziale;
 - k) przestrzegania zakazu wprowadzania do Oddziału zwierząt;
 - l) przestrzegania obowiązującego w Oddziale zakazu fotografowania, filmowania oraz utrwalania dźwięku;
 - m) noszenia przez Pacjenta 2 opasek identyfikacyjnych.
7. Rodzic lub opiekun prawny ma możliwość korzystania z TV o ile znajdują się one w Oddziale, jednakże po godzinie 22:00 może to nastąpić wyłącznie za zgodą lekarza dyżurnego lub pielęgniarki oraz innych rodziców lub opiekunów prawnych przebywających na sali.
8. Codziennie rano w trakcie wizyty lekarskiej noworodek pozostaje w swojej sali oraz łóżku.
9. W trakcie obchodu mogą być obecni jedynie noworodki, rodzic lub opiekun prawny i personel szpitalny, w tym czasie osoby odwiedzające proszone są o wyjście z sali.
10. Rodzic lub opiekun prawny, który nie decyduje się na oddanie rzeczy wartościowych, zobowiązany jest do właściwego ich zabezpieczenia.
11. Za rzeczy wartościowe, których rodzic lub opiekun prawny nie oddał do depozytu personel szpitalny nie bierze odpowiedzialności.

§ 11

Zasady dotyczące rodziców lub opiekunów prawnych

1. Rodzicom lub opiekunom prawnym zabrania się:
 - a) prania i suszenia w każdym z Oddziałów odzieży własnej i ubranek dziecięcych;
 - b) dostarczania noworodkowi artykułów spożywczych bez wiedzy lekarza lub pielęgniarki;
 - c) spożywać gorących napojów oraz posiłków na salach ze względu na bezpieczeństwo noworodków;
 - d) przynoszenia przedmiotów ostrych oraz drobnych i pozostawiać ich przy dzieciach.
2. Brudne ubranka należy przechowywać w torbach foliowych i oddawać niezwłocznie do wyprania do domu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Porządkowym zastosowanie ma Regulamin Organizacyjny SPZOZ w Sokołowie Podlaskim, dostępny w dyżurce pielęgniarskiej każdego Oddziału oraz na stronie internetowej Szpitala, pod adresem <http://spzozsokolow.bip.gov.pl>
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sokołowie Podlaskim.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.