

ZARZĄDZENIE nr 52/2026

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Sokołowie Podlaskim
z dnia 19 maja 2026 r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim.

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) oraz na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim, wprowadzam następujące zmiany systematyzujące i aktualizujące według Załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Biura Organizacji i Zarządzania Jakością w SPZOZ w Sokołowie Podlaskim.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania – w zakresie, w którym jest to wymagane – od dnia dokonania odpowiedniego wpisu w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL), jednak nie później niż od dnia 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim

Mariusz Martyniak

ZMIANY SYSTEMATYZUJĄCE I AKTUALIZUJĄCE

I. Wykreśla się wyrazy:

- § 15 pkt. I.1.1) e) „Oddział Neonatologiczny (Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka)”

oraz z załącznika nr 14 Zasady organizacji i realizacji opieki okołoporodowej

- pkt 1.f) „Oddział neonatologiczny (patologii, neonatologii i intensywnej terapii noworodka) SPZOZ w Sokołowie Podlaskim, ul. Ks. Bosko 5”

II. Jednocześnie otrzymują brzmienie:

- § 15 pkt. I.1.1) d) „Oddział Neonatologiczny (Pododdział Oddziału Położniczo-Ginekologicznego)”

- § 23

„Do zakresu zadań Oddziału Neonatologicznego (Pododdziału Położniczo-Ginekologicznego) należy udzielanie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w ramach specjalności neonatologii, w tym o II stopniu referencyjności w szczególności:

- 1) opieka nad noworodkiem z porodu fizjologicznego i patologicznego,
- 2) edukacja zdrowotna matek w zakresie karmienia piersią i pielęgnacji noworodka,
- 3) diagnozowanie noworodków i wcześniaków,
- 4) leczenie noworodków i wcześniaków z patologiami tego okresu życia;
- 5) leczenie wcześniaków urodzonych powyżej 32 tygodnia ciąży,
- 6) leczenie noworodków matek chorych na cukrzycę,
- 7) resuscytacja noworodków i wcześniaków,
- 8) wyrównywanie zaburzeń wodno-elektrolitowych,
- 9) wsparcie oddechowe niewydolności oddechowej,
- 10) leczenie i diagnostyka noworodków po porodach w domu,
- 11) leczenie i diagnostyka noworodków przyjętych z zewnątrz z patologią okresu noworodkowego,
- 12) wykonywanie szczepień ochronnych u noworodków,
- 13) pobieranie i wykonywanie testów przesiewowych w kierunku hypotyreozy, fenyloketonurii i mukowiscydozy,
- 14) prowadzenie profilaktyki, edukacji zdrowotnej pacjentek w szczególności w zakresie karmienia naturalnego,
- 15) szkolenie lekarzy i personelu pielęgniarstwa w zakresie specjalności oddziału,
- 16) prowadzenie staży kierunkowych w ramach szkolenia specjalizacyjnego w ramach specjalizacji z pediatrii, położnictwa i ginekologii,
- 17) organizowanie szkoleń i konferencji w zakresie specjalności oddziału,
- 18) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 19) wnioskowanie do biura organizacji i zarządzania jakością o zamieszczenie lub aktualizację informacji na stronie internetowej Zakładu oraz profilu SPZOZ na

Facebooku w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

1. Regulamin porządkowy oddziału określa odrębny wewnętrzny akt Zakładu i składa się na integralną część niniejszego regulaminu.”

- § 25

„Do zakresu zadań Oddziału Położniczo-Ginekologicznego funkcjonującego w strukturze SPZOZ jako komórka organizacyjna należy udzielanie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w zakresie ginekologii, położnictwa oraz opieki nad noworodkiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami organizacyjnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu.

1. Zakres zadań Oddziału Położniczo-Ginekologicznego

Oddział realizuje świadczenia zdrowotne w szczególności poprzez:

- 1) Prowadzenie porodów od 32 tygodnia ciąży jako szpital o II stopniu referencyjności.
- 2) Diagnostykę i leczenie kobiet z powikłaniami położniczymi.
- 3) Diagnostykę i leczenie zachowawcze oraz operacyjne kobiet z nowotworami i zmianami łagodnymi narządu rodno.
- 4) Leczenie operacyjne zaburzeń statyki narządu rodno.
- 5) Diagnostykę i leczenie nieprawidłowości krwawień oraz niepłodności.
- 6) Prowadzenie poradnictwa laktacyjnego.
- 7) Realizację konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych.
- 8) Edukację zdrowotną pacjentek i ich rodzin.
- 9) Szkolenie personelu medycznego oraz prowadzenie staży specjalizacyjnych.
- 10) Organizowanie szkoleń i konferencji w zakresie specjalności oddziału.
- 11) Prowadzenie dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 12) Wnioskowanie do działu organizacji i zarządzania jakością o zamieszczenie lub aktualizację informacji na stronie internetowej Zakładu oraz profilu SPZOZ na Facebooku w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- 13) Zapewnienie prawa wyboru osoby sprawującej opiekę przez kobietę w ciąży, porodzie lub połogu, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi.

2. Zakres zadań opieki nad noworodkiem

Oddział realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie opieki nad noworodkiem, w szczególności:

- 1) Opiekę nad noworodkiem z porodu fizjologicznego.
- 2) Diagnostykę i leczenie noworodków.
- 3) Wyrównywanie zaburzeń wodno-elektrolitowych.
- 4) Wsparcie oddechowe w niewydolności oddechowej.
- 5) Leczenie noworodków po porodach ulicznych.
- 6) Wykonywanie szczepień ochronnych.
- 7) Pobieranie i wykonywanie testów przesiewowych (hypotyreoza, fenyloketonuria, mukowiscydoza).
- 8) Edukację zdrowotną matek w zakresie karmienia piersią i pielęgnacji noworodka.
- 9) Szkolenie personelu oraz prowadzenie staży specjalizacyjnych.
- 10) Organizowanie szkoleń i konferencji w zakresie neonatologii.
- 11) Prowadzenie dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi aktami

normatywnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi.

12) Wnioskowanie do działu organizacji i zarządzania jakością o zamieszczenie lub aktualizację informacji na stronie internetowej Zakładu oraz profilu SPZOZ na Facebooku w zakresie działalności komórki organizacyjnej,

3. Standard organizacyjny opieki okołoporodowej:

1) Oddział realizuje świadczenia zgodnie ze standardem organizacyjnym opieki zdrowotnej w podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń w zakresie opieki okołoporodowej.

2) Ogranicza się interwencje medyczne do niezbędnych, z poszanowaniem autonomii pacjentki.

3) Ustala się wskaźnik opieki okołoporodowej, który podlega corocznej ocenie.

4) Prowadzi się ocenę satysfakcji kobiet objętych opieką.

4. Regulamin porządkowy Oddziału Położniczo-Ginekologicznego oraz zasady organizacji i realizacji opieki okołoporodowej stanowi odrębny wewnętrzny akt Zakładu i jest integralną częścią niniejszego regulaminu.”

oraz otrzymują brzmienie:

„Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN PORZĄDKOWY

ODDZIAŁU POŁOŻNICZO - GINEKOLOGICZNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Oddział położniczo-ginekologiczny (zwany dalej: Oddziałem) jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Szpitala Powiatowego.
2. Oddział funkcjonuje w systemie II poziomu referencyjnego, zapewniając całodobową opiekę hospitalizowanym pacjentkom oraz noworodkom.
3. Oddział posiada 10 łóżek, w tym:
 - 4 łóżka położnicze (system matka-dziecko – *rooming-in*);
 - 4 łóżka ginekologiczne;
 - 2 łóżka patologii ciąży.
4. Oddział dzieli się na 3 odcinki:
 - 1) Ginekologia z patologią ciąży;
 - 2) Sala Porodowa z salą cięć cesarskich;
 - 3) Odcinek Położniczy w systemie *rooming-in*.
5. Opieka nad Pacjentkami realizowana jest w oparciu o:
 - a) Kartę Praw Pacjenta oraz Europejską Kartę Praw Dziecka,
 - 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. Nadzór merytoryczny nad noworodkami sprawuje lekarz neonatolog lub pediatra.
8. Rozkład pracy lekarzy w Oddziale ustala Ordynator/Kierownik/Koordinator Oddziału w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. lecznictwa szpitalnego.
9. Rozkład pracy położnych ustala Położna Oddziałowa, a następnie zatwierdza go Pielęgniarka Naczelna.
10. Położna Oddziałowa koordynuje i nadzoruje pracę pielęgniarek i położnych, a także zabezpiecza warunki umożliwiające wykonywanie zadań personelu.
11. 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 i położu.

§ 3

Organizacja Oddziału

W skład pomieszczeń Oddziału wchodzi:

sale dla PacjenteK ginekologicznych,
sale dla PacjenteK wzmożonego nadzoru pooperacyjnego.
sale położnicze w systemie matka-dziecko, tzw. rooming-in,
gabinet zabiegowy,
gabinet USG,
sale porodowe,
sala obserwacyjna po porodach powikłanych,
sala cięć cesarskich,
pokoje Ordynatora/Kierownika/Koordinatora Oddziału oraz lekarzy asystentów,
pokój Położnej Oddziałowej,
punkty położnych/pielęgniarek,
węzły sanitarne dla personelu,
brudowniki,
węzły sanitarne dla PacjenteK.

§4

Przyjęcie Pacjentki 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. Pacjentka 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. Pacjentka 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 Pacjentki oraz zapisuje zlecenia lekarskie.
9. SPZOZ oraz personel Oddziału nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Pacjentkę jak i osoby odwiedzające na salach oraz korytarzach Oddziału.

§5

Rozkład dnia w Oddziale

- 7⁰⁰-7¹⁰ raport położnych,
- 7⁰⁰-8³⁰ wykonywanie zleceń lekarskich, przygotowanie PacjenteK do obchodu lekarzy i położnych, w tym toaleta PacjenteK, porządkowanie sal, wykonywanie zapisów kardiokokograficznych
- 8⁰⁰-8²⁰ raport lekarski,
- 8³⁰-9⁰⁰ obchód lekarzy i położnych,
- 9⁰⁰-14⁰⁰ Przygotowanie pacjenteK i asystowanie podczas zabiegów medycznych i diagnostycznych; Edukacja pacjenteK i przygotowanie do wypisów.
- 8⁰⁰ 13⁰⁰ 17⁰⁰ wydawanie posiłków PacjenteK,
- 19³⁰-20⁰⁰ obchód lekarzy i położnych, w sytuacji wyjątkowej o innej porze, na podstawie decyzji lekarza dyżurnego,
- 19⁰⁰-22⁰⁰ wykonywanie zapisów kardiokokograficznych,
- 23⁰⁰-6⁰⁰ cisza nocna.

§6

Prawa Pacjentki

1. Personel Szpitala zobowiązany jest do przestrzegania praw PacjenteK, a także udzielania PacjenteK 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>
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 Pacjentecki 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. Pacjentkę mogą równocześnie odwiedzać nie więcej niż 2 osoby.
6. Pacjentki 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/Koordinatora 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 Pacjentki.
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 Pacjentkom 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 łóżkach 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/Koordinator 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 pielęgniarskiej.

§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.
3. Decyzję o wypisie matki podejmuje lekarz ginekolog, a o wypisie noworodka – lekarz neonatolog lub pediatra.

§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 PacjenteKkom;
 - 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 PacjenteKki,
a także aparatury medycznej, której PacjenteKa 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 PacjenteKek 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. PacjenteKa 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 PacjenteKek przebywających na sali.
9. Codziennie rano w trakcie wizyty lekarskiej PacjenteKa pozostaje na sali chorych oraz łóżku.
W trakcie wizyty mogą być obecne jedynie PacjenteKki i personel szpitalny, w tym czasie osoby odwiedzające proszone są o wyjście z sali.
10. PacjenteKki, które nie decydują się na oddanie rzeczy wartościowych, zobowiązane są do właściwego ich zabezpieczenia.
11. Za rzeczy wartościowe, których PacjenteKa 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 przyjścia 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

- Załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN PORZĄDKOWY Oddziału Neonatologicznego (Pododdziału Oddziału Położniczo-Ginekologicznego)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Oddziały położniczo-ginekologiczny i neonatologiczny (zwane dalej: Oddziałami) są wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Szpitala Powiatowego.
2. W Oddziałach zapewniona jest całodobowa opieka wszystkim hospitalizowanym noworodkom/niemowlętom.
3. Odcinek neonatologiczny posiada ogółem 6 miejsc, w tym stanowiska:
 - a) intensywnej terapii noworodka/niemowlęcia - 2 miejsca,
 - b) opieki ciągłej dla noworodka/niemowlęcia po sztucznej wentylacji - 2 miejsca,
 - c) opieki pośredniej dla noworodków/niemowląt niewymagających wsparcia oddechowego - 2 miejsca,
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/Koordinator Oddziałów.
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/Koordinator Oddziałów 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/Koordinator 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/Koordinatorem Oddziałów lub lekarzem dyżurnym Oddziałów.

§ 2

Zadania Oddziałów

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

§ 3

Organizacja Oddziałów

W skład pomieszczeń odcinka neonatologicznego wchodzi:

- 1) sale w systemie matka-dziecko, tzw. rooming-in,
- 2) sale intensywnego nadzoru,
- 3) pokoje pielęgniarki/położnej,
- 4) pokoje lekarskie,
- 5) gabinet USG,
- 6) węzły sanitarne,
- 7) brudowniki.

§ 4

Przyjęcie do Oddziałów

1. Noworodki przyjmowane są z Sali Porodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według przyjętej procedury.
2. Przyjęcia noworodków/niemowląt 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 Oddziałów,
 - b) Regulaminem Porządkowym Oddziałów,



- 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: 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/niemowlęcia, oprócz rodzica lub opiekuna prawnego, może równocześnie odwiedzać nie więcej niż 1 osoba.
7. Noworodka/niemowlęcia 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 Oddziałów w formie Zarządzenia, decyzja ograniczająca odwiedziny Pacjentów, ze względu na zagrożenie epidemiologiczne, bezpieczeństwo zdrowotne Pacjentów oraz możliwości organizacyjne Oddziałów.
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/niemowląt, 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).
 4. Decyzję o wypisie matki podejmuje lekarz ginekolog, a o wypisie noworodka/niemowlęcia – lekarz neonatolog lub pediatra.

§ 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 obowiązek:
 - a) odnoszenia się do innych Pacjentów i ich opiekunów oraz personelu Oddziałów z uwzględnieniem wzajemnego poszanowania godności, intymności, przekonań i zasad moralnych;
 - b) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - c) przestrzegania rozkładu dnia podczas pobytu w Oddziałach, 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 Oddziałach;
 - k) przestrzegania zakazu wprowadzania do Oddziałów zwierząt;
 - l) przestrzegania obowiązującego w Oddziałach 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."

- Załącznik nr 14 Zasady organizacji i realizacji opieki okołoporodowej:

- pkt. 1.e) „Oddział neonatologiczny (pododdział oddziału położniczo - ginekologicznego) SPZOZ w Sokołowie Podlaskim, ul. Ks. Bosko 5”

III. Wykreśla się wyrazy:

- § 15 pkt. I.1.1) g) „Oddział Neurologiczny”
- § 15 pkt. I.1.1) h) „Oddział Udarowy (Pododdział Oddziału Neurologicznego)”

Oraz uchyla się:

- § 26 w całości

IV. Wykreśla się wyrazy:

- § 15 pkt. III 2.1). b) „Poradnia stomatologiczna w Czerwoncu”
- § 15 pkt. III 3.1). b) „Poradnia Położniczo-Ginekologiczna”
- § 15 pkt. III 3.1). e) „Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Położniczo-Ginekologicznej”

W związku z wprowadzeniem zmian, o których mowa w pkt I–IV, konsekwencji ulega również treść regulaminów porządkowych stanowiących integralną część Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sokołowie Podlaskim, poprzez dostosowanie ich zapisów do aktualnej struktury organizacyjnej oraz zakresu działania komórek organizacyjnych wynikających z niniejszego Zarządzenia. Dodatkowo, zaktualizowana zostanie liczba łóżek, zgodnie z aktualnym wpisem do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL).