

**ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA
KLINIKI NEUROLOGII ROZWOJOWEJ (KNR)
„REGULAMIN”**

I. CHARAKTERYSTYKA KLINIKI

Klinika Neurologii Rozwojowej jest komórką procesu głównego (lecniczo-profilaktycznego) Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego w Gdańsku. Mieści się przy ulicy Dębinki 7; 80-952 Gdańsk. Klinika Neurologii Rozwojowej prowadzi leczniczą działalność w pełnym zakresie kontraktu NFZ.

1.1. Klinika Neurologii Rozwojowej posiada kontrakt z NFZ w zakresie następujących procedur:

- a) hospitalizacja,
- b) ambulatoryjna opieka specjalistyczna (Poradnia).

1.2. Najważniejsze obszary działalności Kliniki to:

- 1) diagnostyka i leczenie padaczki i padaczki lekoopornej,
- 2) diagnostyka i leczenie pacjentów z innymi niż padaczka chorobami układu nerwowego,
- 3) badania elektroencefalograficzne: eeg i video-eeg z zapisami snu,
- 4) diagnostyka i leczenie padaczki i padaczki lekoopornej,
- 5) dieta ketogenna,
- 6) kwalifikacja do wszczepienia, a następnie prowadzenie pacjentów ze stymulatorami nerwu błędnego,
- 7) diagnostyka przedoperacyjna w wybranych przypadkach padaczek lekoopornych,
- 8) prowadzenie programów lekowych dla chorych ze stwardnieniem rozsianym i rdzeniowym zanikiem mięśni, choroba Fabry`ego, dystrofie mięśniowe,
- 9) prowadzenie badań klinicznych, najczęściej w zakresie padaczki,
- 10) ocena rozwoju psychoruchowego, z uwzględnieniem badania psychologicznego.

1.3. Pacjentami Kliniki są dzieci od 2 m-cy do 18 roku życia (przebywający pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli to konieczne).

1.4. Aktualny stan łózek Kliniki dostępny jest w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Działalność Leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000018619.

1.5. Plan sytuacyjny oddziału z umiejscowieniem m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, tacy reanimacyjnej, defibrylatora, gaśnic, stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

1.6. W skład Kliniki wchodzi poradnie specjalistyczne i pracownie:

- a) Poradnia Neurologiczna i Przeciwpadaczkowa dla dzieci,
- b) Oddział Dzienny Kliniki Neurologii Rozwojowej
- b) 3 pracownie eeg,
- c) gabinet psychologa mieszczący się poza oddziałem.

1.7. Pracą całego zespołu lekarskiego i pielęgniarek kieruje Ordynator Kliniki Neurologii Rozwojowej.

1.8. Ordynator wyznacza lekarzy nadzorujących pracę Kliniki i Poradni Kliniki.

1.9. Personel KNR współpracuje z personelem medycznym innych komórek organizacyjnych UCK, personelem administracyjnym sekretariatu Kliniki oraz psychologami, rehabilitantami, którzy są niezbędni podczas hospitalizacji pacjenta.

1.10. Pielęgniarka Oddziałowa:

- a) nadzoruje pracę personelu pielęgniarskiego oraz opiekunów medycznych,
- b) nadzoruje pracę firm zewnętrznych w zakresie sprzątania, żywienia i transportu na terenie Kliniki.

II. PRZYJĘCIE PACJENTA DO KLINIKI NEUROLOGII ROZWOJOWEJ

Zasady przyjęcia pacjenta do Kliniki:

- 2.1.** Personel Kliniki (Ordynator Kliniki, lub wyznaczony lekarz specjalista) weryfikuje skierowanie pod względem treści oraz uzgadnia z pacjentem dalsze postępowanie, wpisując go na listę oczekujących na świadczenie medyczne zgodnie z odpowiednimi wytycznymi NFZ. Pacjent zostaje poinformowany co do dalszego postępowania.
- 2.2.** W dniu ustalonego terminu przyjęcia do Kliniki w trybie planowym pacjent ze stosownym skierowaniem powinien zgłosić się do Kliniki:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-10:00,
 - b) w niedziele 09.00-16.45.
- 2.3.** Punkty 2.1. oraz 2.2. nie dotyczą przyjęć w nagłych przypadkach, które zgłaszane są całodobowo bezpośrednio w Klinice.
- 2.4.** Pacjent po przyjęciu do Kliniki zostaje poddany diagnostyce i leczeniu, w zakresie wynikającym z jego stanu i priorytetu, ustalonego w procesie kwalifikacji do przyjęcia do Kliniki.
- 2.5. Pacjent po przyjęciu do Kliniki** jest informowany i zapoznawany przez pielęgniarkę z następującymi elementami:
 - a) z topografią Kliniki (czyli gdzie co się znajduje w Klinice),
 - b) z „Zasadami organizacyjnymi funkcjonowania Kliniki – Regulaminem Kliniki”,
 - c) potrzebie przyniesienia i oddania specyficznych własnych leków przyjmowanych w oryginalnych opakowaniach wraz z ulotką, o ile zachodzi taka potrzeba, a która jest bezpośrednio związana z chorobą pacjenta,
 - d) z „Kartą Praw i Obowiązków Pacjenta”,
 - e) jest informowany o możliwości zapoznania się z dokumentami indywidualnie (dokumenty dostępne w Punkcie Pielęgniarskim i tablicy informacyjnej w Klinice),
 - f) jest informowany o zasadach depozytu w Klinice, w tym o wartościowych przedmiotach pacjenta, które muszą zostać przekazane do depozytu,
 - g) zasadach używania sprzętów elektronicznych, telefonów i urządzeń bezprzewodowych oraz o zasadach ich przechowywania w oddziale,
 - h) jest informowany o zasadach segregacji odpadów – odrębna kolorystyka koszy do segregowania oraz miejscem składowania zużytych baterii,
 - i) zasadami przynoszenia i przechowywania żywności,
 - j) zasadami funkcjonowania wyposażenia i sprzętów dostępnych do użytku przez pacjenta podczas pobytu w Klinice (np. pokazanie funkcjonalności łóżka, przycisków alarmowych wzywania pomocy, włączania i wyłączania światła oraz zasłaniania rolet itp.).
- 2.7.** Pielęgniarka Oddziałowa/koordynująca, a w razie jej nieobecności pielęgniarka dyżurna, dysponuje depozytem, w którym można przechowywać rzeczy wartościowe. Szczegółowe zasady depozytu zostały spisane w procedurze **PZ-05 „Depozyt”**.

- 2.8. W czasie pobytu w Klinice nie zaleca się posiadania biżuterii. UCK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pacjenta, które nie są przekazane do depozytu.
- 2.9. Pacjenta, o ile było to możliwe (np. pacjent kontaktował się telefonicznie), personel informuje co ma zabrać ze sobą do UCK. Zakres zalecanych rzeczy, jakie pacjent ma ze sobą zabrać to m.in. dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość, dokumentacja medyczna dotycząca przebiegu choroby i innych przebytych chorób, wiarygodny wynik grupy krwi, wyniki laboratoryjne i mikrobiologiczne oraz rzeczy do wykonywania czynności higieny osobistej (przybory toaletowe) wraz z odzieżą (m.in. piżamę).

Informacja: Bagaż pacjenta nie powinien przekraczać rozmiarów 60/40/30cm.

- 2.10. Każdy pacjent ma prawo do opieki psychologicznej. W razie potrzeby należy zgłosić prośbę lub potrzebę rozmowy z psychologiem u lekarza lub u pielęgniarki z Kliniki.
- 2.11. Każdy pacjent ma prawo do złożenia skargi i/lub wniosku do UCK w odniesieniu do Kliniki jak i osób odpowiedzialnych na poziomie funkcjonowania:
- a) Kliniki - do Ordynatora Kliniki lub Pielęgniarki Oddziałowej (Sekretariat Kliniki),
 - b) Lekarza dyżurnego i starszej pielęgniarki dyżuru w Klinice (dyżurka lekarska, dyżurka pielęgniarska),
 - a) Dyrektora Naczelnego – Sekretariat Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 17 – budynek CMN V piętro „Administracja”.

Skargi mogą być składane ustnie lub pisemnie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami. Szczegółowe informacje z zakresu działalności prowadzonej w zakresie skarg zostały zapisane w **procedurze PS-04 „Rozpatrywanie skarg i wniosków w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym”** oraz w Informatorze dla pacjenta na stronie www.uck.pl zakładce „SKARGI I WNIOSKI” oraz informacje zostały również umieszczone na „Tablicy informacyjnej” w Klinice.

- 2.12. W przypadku, gdy pacjent uzna to za stosowne, skargę może złożyć:
- a) w Pomorskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) u Rzecznika Praw Pacjenta, Warszawa, ul. Młynarska 46, (www.bpp.gov.pl).
- 2.13. W razie zaistnienia sytuacji dotyczącej problemów natury etycznej można zwrócić się o pomoc w ich rozwiązaniu do funkcjonującego w UCK Zespołu ds. Etyki. Wnioski na piśmie należy składać w sekretariacie Dyrektora Naczelnego w kopertach zaadresowanych do Zespołu ds. Etyki lub przesyłkach odpowiednio zabezpieczonych ze względu na ochronę danych i informacji. Pacjent może też wysłać korespondencję na adres e-mail: etyka@uck.gda.pl.
- 2.14. Rodzice mają możliwość korzystania z szafek do przechowywania rzeczy osobistych. Klucz do pobrania w sekretariacie lub punkcie pielęgniarskim – kaucja zwrotna za klucz wynosi 20 zł.

III. POBYT PACJENTA W KLINICE

- 3.1. Pacjent jest zobowiązany udzielać w trakcie wywiadu lekarskiego lub pielęgniarskiego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia. UCK nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zatajenia bądź udzielenia nieprawdziwej informacji, co do istotnych spraw dotyczących zdrowia pacjenta.

- 3.2. Pacjent ma obowiązek poinformować lekarza prowadzącego o przyjmowanych lekach. Leki własne pacjenta powinny być zdeponowane do apteczki oddziałowej, w opisanym opakowaniu. Stosowanie tych leków w czasie pobytu w UCK bezwzględnie wymaga zgody lekarza prowadzącego i/lub dyżurnego. Leki są podawane przez pielęgniarkę i nie mogą być przyjmowane samodzielnie.
- 3.3. Pacjent ma obowiązek każdorazowego zgłaszania pielęgniarce zamiar opuszczenia Kliniki. Zabrania się wychodzenia poza teren UCK za wyjątkiem wyjazdu na badania, konsultacje w asyście personelu UCK.
- 3.4. Pacjent zobowiązany jest do noszenia opaski identyfikacyjnej. W przypadku jej zniszczenia lub zgubienia pacjent niezwłocznie zgłasza ten fakt personelowi oddziału celem założenia nowej.
- 3.5. Pacjent ma obowiązek stosowania się do zaleceń lekarzy i pielęgniarek dotyczących procesu diagnostyczno-terapeutycznego realizowanego w UCK, w tym do przestrzegania zalecanej diety.
- 3.6. Pacjent ma obowiązek utrzymywać ład i porządek w miejscu pobytu oraz przestrzegać zasad higieny osobistej.
- 3.7. Klinika zapewnia możliwość przebywania rodziców/opiekunów przy pacjencie hospitalizowanym.
- 3.8. W związku z rozkładem czasu pracy w Klinice zaleca się odwiedziny w godzinach od 14.00 do 17.00. Inne godziny odwiedzin lub większa liczba osób w porozumieniu z lekarzem dyżurnym, lekarzem prowadzącym, Ordynatorem Kliniki lub pielęgniarką. (U jednego pacjenta mogą przebywać nie więcej niż 2 osoby jednocześnie)
- 3.9. W związku ze specyfiką funkcjonowania Kliniki lekarz dyżurny lub pielęgniarka koordynująca może podjąć decyzję o ograniczeniu odwiedzin ze względu na warunki epidemiologiczne oraz działalność Kliniki związaną z bieżącą pracą w zakresie leczenia i pielęgnowania pacjentów. Ograniczenie to może mieć wymiar zmniejszenia ilości jednocześnie odwiedzających pacjenta, czasu trwania odwiedzin (np. poproszenie osoby odwiedzającej o opuszczenie Sali chorych na czas wykonywania zabiegu lub czas wykonywania obchodu lekarskiego). Ograniczenie to może również wynikać z troski o dobro innych pacjentów hospitalizowanych w tej samej sali chorych.
- 3.10. Informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie upoważnionej przez pacjenta udziela lekarz Kliniki lub lekarz prowadzący, lub w czasie dyżuru, lekarz dyżurny. Informacje udzielane są w czasie pory odwiedzin. **Nie udziela się informacji przez telefon, chyba że w czasie przyjęcia zostało to ustalone z uwzględnieniem hasła do komunikacji.**

Informacja: Wyjątek stanowi sytuacja nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta lub śmierć pacjenta, kiedy to lekarz kontaktuje się telefonicznie z osobą uprzednio wskazaną przez pacjenta.
- 3.11. Osoba bliska lub upoważniona może zgłosić chęć uzyskania informacji o stanie pacjenta do pielęgniarki, która następnie powiadamia o tym fakcie lekarza prowadzącego pacjenta lub nadzorującego pracę Kliniki lub lekarza dyżurnego.
- 3.12. Udział członka rodziny lub innej wskazanej przez pacjenta osoby w procesie opieki jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie i na zasadach ustalonych z personelem medycznym Kliniki oraz udokumentowane w historii choroby pacjenta (w części pielęgniarskiej z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) instruktażem/rozmową edukacyjną.
- 3.13. Nie dopuszcza się obecności rodziny i osób bliskich podczas procedur zabiegowych w salach zabiegowych i ich otoczeniu, o ile nie jest to uzasadnione wyższą koniecznością, o czym decyduje lekarz operator.

- 3.14.** Zabrania się pacjentowi oraz osobom go odwiedzającym manipulowania przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych.
- 3.15.** Każdy pacjent ma prawo do opieki duszpasterskiej. W razie potrzeby możliwe jest także wezwanie duszpasterza na prośbę rodziny pacjenta, za pośrednictwem pielęgniarki. Numery kontaktowe do duszpasterzy znajdują się na „Tablicy informacyjnej” w Klinice.
- 3.16.** W wyjątkowych wypadkach, w przypadku potrzeby komunikacji z osobami najbliższymi pacjent ma możliwość skorzystania z telefonu oddziału w celu przeprowadzenia rozmowy.
- 3.17.** Dzwonki telefonów komórkowych, tabletów i komputerów powinny być ściszone do niezbędnego minimum. Głośność telewizorów w salach powinna być ustawiona tak, aby nie przeszkadzać innym pacjentom. W sprawach spornych pacjent ma obowiązek zastosować się do poleceń personelu Kliniki.
- 3.18.** Cisza nocna w Klinice trwa od 22.00 do 6.00.
- 3.19.** Dla pacjentów niemonitorowanych umożliwia się korzystanie z prywatnego Internetu. Dla pacjentów hospitalizowanych w UCK udostępnia się dostęp do Internetu poprzez login i hasło dostępne na tablicy przy Punkcie Pielęgniarskim.

IV. HARMONOGRAM PRACY W ZAKRESIE LECZENIA I PIELĘGNOWANIA PACJENTÓW W KLINICE (w sytuacjach szczególnych może ulec zmianie)

Stały Harmonogram opieki lekarskiej i pielęgniarskiej przedstawia się następująco:

LEKARZE	
8:00	Raport z przebiegu dyżuru
8:30 – 10:00 19:30 – 20:30	Obchód lekarski
	Działalność dydaktyczna prowadzona jest wg wskazanego przed rozpoczęcie roku akademickiego planu zajęć (ćwiczenia, seminaria, fakultety, wykłady)
	Działalność lecznicza na oddziale prowadzona jest przez wyznaczony przez Kierownika kliniki zespół lekarzy
PERSONEL PIELĘGNIARSKI	
6:00 – 7:00	Toaleta chorych, kontrola parametrów życiowych, wykonywanie zleceń lekarskich, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych
6:45 -7:00	Raport pielęgniarski
8:00 – 9:00	Wydawanie śniadania
9:00 – 16:00	Przyjęcie zleceń lekarskich i ich wykonywanie, uczestniczenie w obchodzie lekarskim, przyjęcie pacjentów do Kliniki wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem oddziału, badania diagnostyczne
13:00 – 14:00	Wydawanie obiadu
16:00 – 18:00	Kontrola parametrów życiowych, wykonywanie zleceń lekarskich
17:00 – 18:00	Wydawanie kolacji
18:45 – 19:00	Raport pielęgniarski
19:30 – 20:30	Uczestniczenie w obchodzie lekarskim
19:30 – 22:00	Toalety pacjentów, wykonywanie zleceń lekarskich
22:00 – 6:00	Cisza nocna

- 4.1.** Konsultacje specjalistyczne – termin realizacji ustalany jest przez Ordynatora Kliniki lub lekarza dyżurnego w przypadku zlecenia „Rutynowego”; w przypadku zlecenia „Pilnego” – całodobowo, w zależności od wskazań i aktualnego stanu pacjenta.

V. OBOWIĄZKI PACJENTA I ODWIEDZAJĄCYCH

- 5.1. Osoby odwiedzające powinny za każdym razem zgłosić się do pielęgniarki /lekarza w celu uzyskania dodatkowych informacji związanych z działaniami organizacyjnymi, epidemiologicznymi odwiedzin w Klinice – sali chorych.
- 5.2. Osoby z infekcjami dróg oddechowych lub jakąkolwiek chorobą zakaźną oraz pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających nie mogą odwiedzać pacjentów w UCK, a jeżeli jest to uzasadnione każdorazowo taką zgodę może wyrazić lekarz nadzorujący pracę dziennego oddziału.
- 5.3. Odwiedzający są zobowiązani do przestrzegania na terenie UCK zakazu używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych, używania narkotyków, środków odurzających - pod rygorem sankcji przewidzianych przepisami prawa.
- 5.4. Odwiedziny nie mogą zakłócać wykonywania procedur medycznych i pielęgnacyjnych dotyczących pacjentów.
- 5.5. Osoby odwiedzające mogą przebywać tylko w pokojach zajmowanych przez osobę odwiedzaną (pacjenta) i pokojach odwiedzin przewidzianych na terenie Kliniki, o ile są one dostępne.
- 5.6. Zaleca się aby, wizyta odwiedzin przez osoby najbliższe była uzgadniana z pacjentem (współlokatozem) zajmującym tę samą salę.
- 5.7. Ze względów epidemiologicznych odzież wierzchnią należy pozostawić w miejscu wyznaczonym w Klinice i być odpowiednio zabezpieczona (np. spakowana do torby) .

Informacja: Personel Kliniki nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

- 5.8. Osoby odwiedzające nie mogą siadać i kłaść się na łózkach zajmowanych przez pacjenta.
- 5.9. Odwiedzający **nie mogą korzystać z toalet** będących w salach chorych (pobytu pacjenta). Odwiedzający korzystają z toalet dla osób odwiedzających na terenie UCK.
- 5.10. Osoby odwiedzające zobowiązane są do przestrzegania oznakowań znakami ostrzegawczymi, przepisów bezpieczeństwa, higieny i p/pożarowych, zachowania czystości w salach chorych, toaletach ogólnodostępnych, poszanowania mienia UCK/Kliniki, nie zakłócania pracy personelu oraz spokoju innych pacjentów.
- 5.11. Odwiedzający powinni odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów i personelu UCK oraz uszanować prywatność innych pacjentów Kliniki. A w razie zaistnienia zakłócenia porządku bądź zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego lub osobistego pacjenta lub personelu UCK, pracownik UCK ma prawo wezwać ochronę bądź policję. Jako przejaw agresji traktuje się przemoc fizyczną i słowną. Przypomina się, że personel UCK jest podmiotem korzystającym z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.

Informacja: Art. 223 Kodeksu karnego

- § 1. Kto, działając wspólnie i w porozumieniu z inną osobą lub używając broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu albo środka obezwładniającego, dopuszcza się czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
- § 2. Jeżeli w wyniku czynnej napaści nastąpił skutek w postaci ciężkiego uszczerbku na zdrowiu funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

- 5.12. Odwiedzający zobowiązani są do zachowania ciszy i zasad higieny osobistej. Zasady te dotyczą ubioru i zasady bezwzględnego, częstego mycia i dezynfekcji rąk przed oraz po kontakcie z pacjentem.
- 5.13. Osoby odwiedzające zobowiązane są do poruszania się wyłącznie w obrębie ograniczonej przestrzeni danego oddziału (informacji udziela personel Kliniki) części korytarza oddziału oraz sali chorych.
- 5.14. W szczególnych sytuacjach, wynikających zwłaszcza z aktualnego stanu pacjentów leczonych w Klinice lub z odbywającego się przyjęcia pacjenta do Kliniki, decyzją Ordynatora lub lekarza nadzorującego, odwiedziny oraz czas udzielania informacji mogą zostać ograniczone lub zmienione w związku z zapewnieniem odpowiedniego funkcjonowania Kliniki.
- 5.15. Dyrektor Naczelny UCK lub Dyrektor ds. Lecznictwa lub upoważniony przez niego lekarz może ograniczyć odwiedziny u pacjentów lub wprowadzić zakaz odwiedzin w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów, jak również ze względu na możliwości organizacyjne Kliniki.
- 5.16. W sytuacji wystąpienia konieczności izolacji pacjenta ze względów epidemiologicznych, odwiedziny mogą odbywać się **jedynie za zgodą lekarza lub pielęgniarki po przeprowadzeniu udokumentowanego w historii choroby pacjenta (w części pielęgniarskiej z imiennym sprecyzowaniem osoby przeszkolonej) instruktażu dotyczącego postępowania z izolowanym pacjentem.**
- 5.17. Odwiedzających obowiązuje zakaz wchodzenia do pomieszczeń technologicznych - magazyny, brudowniki, pomieszczenia socjalne dla personelu, gabinety zabiegowe, pomieszczenia przygotowawcze dla pacjentów.
- 5.18. Przypominamy, o dobrej praktyce i poszanowaniu zdania innych osób w zakresie fotografowania, filmowania pomieszczeń, a w tym innych pacjentów niż odwiedzane, a także personelu bez jego zgody. Zabronione jest wykorzystywanie i rozpowszechnianie nagrań oraz wykonanych zdjęć. A w tym zdjęć aparatury medycznej, monitorującej i aparatury podglądowej.
- 5.19. Zabrania się wprowadzania i przynoszenia zwierząt do budynku UCK.
- 5.20. Ze względów epidemiologicznych zabrania się prania oraz suszenia odzieży.
- 5.21. Zabrania się przynoszenia na oddział kwiatów ciętych lub doniczkowych.
- 5.22. Korzystanie przez pacjentów /osoby odwiedzające z telefonów komórkowych nie powinno stwarzać uciążliwości dla innych pacjentów. W sali pooperacyjnej obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, ze względu na ich potencjalny wpływ na aparaturę monitorującą.

VI. PRZYNOSZENIE I PRZECHOWYWANIE ŻYWNOŚCI NA ODDZIALE

2.2

- 6.1** Pacjent ma prawo do posiadania swoich produktów żywnościowych podczas pobytu w Klinice.
- 6.2** Pacjent ma możliwość korzystania z pomieszczenia wydzielonego do działań związanych z przygotowaniem swoich posiłków (tzw. kuchni oddziałowej) oraz dostępnych tam urządzeń gospodarstwa domowego (m.in. czajnik, kuchenka mikrofalowa, lodówka itp.).
- 6.3** Pielęgniarka informuje o zasadach przechowywania żywności w Klinice i lodówce ogólnodostępnej.
- 6.4** Żywność w lodówkach przechowuje się zgodnie z opracowanymi zasadami przechowywania żywności w UCK, które zostały opisane w Informatorze dla pacjenta „Przechowywanie żywności w lodówce w Klinice/Oddziale Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego”. Zasady te są umieszczone na „Tablica informacyjna dla pacjenta” oraz w miejscach widocznych w pomieszczeniach przygotowywania posiłków (np. na lodówce).
- 6.5** W przypadku, chęci spożycia produktów żywnościowych tzw. „nietypowych” związanych z dietą wynikającą z pochodzenia etnicznego lub religijnego, pacjent ma obowiązek skonsultować takie działanie z pielęgniarką lub lekarzem.

VII. WYPIS Z KLINIKI

- 7.1.** „Karta informacyjna leczenia szpitalnego” związane z pobytem pacjenta w oddziale wydawane są w sekretariacie Kliniki w dni powszednie w godzinach 12:00-14:00.
- 7.2.** Pacjent jest wypisany do domu gdy:
 - a) stan zdrowia nie wymaga dalszej hospitalizacji,
 - b) pacjent żąda wypisu lub czyni to w jego imieniu przedstawiciel ustawowy; pacjent występujący, o wypis na własne żądanie zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie. Fakt ten jest odnotowany w dokumentacji medycznej.
- 7.3.** W przypadku zgonu pacjenta, który nie upoważnił nikogo do pozyskiwania dokumentacji medycznej, „Karta Informacyjna leczenia szpitalnego” pozostaje w dokumentacji UCK, która następnie zostaje przekazana do Sekcji Dokumentacji – Działu Koordynacji Opieki Medycznej w celu jej zarchiwizowania.
- 7.4.** Pacjent ubezpieczony ma prawo do darmowego transportu sanitarnego. Potrzebę taką zgłasza do lekarza prowadzącego lub lekarza wypisującego z Kliniki. Każdorazowo o konieczności użycia transportu decyduje lekarz leczący w porozumieniu z Ordynatorem lub jego Zastępcą.
- 7.5.** Pacjentowi w dniu wypisu wydawane są dokumenty związane z pobytem w UCK oraz związane z realizacją dalszej opieki medycznej, do których możemy zaliczyć m.in.: Skierowania do poradni, recepty oraz inne dokumenty potrzebne dla zachowania ciągłości opieki. Dokumenty te wydaje lekarz prowadzący lub wypisujący pacjenta z Kliniki w godzinach 8:00-14:00.
- 7.6.** Pacjentowi w dniu wypisu wydawane są dokumenty związane z realizowaną opieką pielęgniarską podczas pobytu w UCK. Przygotowanie do wypisu pacjenta w zakresie pielęgniarskim obejmuje:
 - a) przygotowanie wskázówek pielęgniarskich ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń odnośnie: odżywiania, postępowania z miejscem operowanym, prowadzenia samoobserwacji objawów,
 - b) przeprowadzenie edukacji pacjenta lub jego rodziny z zakresu: terapii p/bólowej, czynnościami pielęgnacyjnymi,

- c) pacjent otrzymuje wskazówki pielęgniarские w formie pisemnej,
- d) wpis pielęgniarский sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, autoryzowanych przez pielęgniarkę (data i podpis). Jeden egzemplarz otrzymuje pacjent, drugi pozostaje w dokumentacji medycznej. Odbiór wypisu pielęgniarского pacjent autoryzuje własnym podpisem.

7.7. UCK nie ma obowiązku powiadamiania zakładu pracy pacjenta o jego pobycie w UCK.

7.8. W celu wystawienia zwolnienia lekarskiego niezbędny jest:

- a) PESEL pacjenta,
- b) Numer dowodu osobistego lub NIP pacjenta,
- c) NIP zakładu pracy.

Informacja: W przypadkach szczególnych, konieczność wystawienia zaświadczenia o pobycie w UCK, a w tym zwolnienia z zajęć szkolnych, zgłaszane muszą być lekarzowi najpóźniej w dniu wypisu z UCK.

7.9. W razie zakończenia procesu leczniczego i braku przejęcia opieki nad pacjentem przez rodzinę lub braku zgody rodziny na przekazanie pacjenta do innej placówki (innego UCK lub placówki opiekuńczo-leczniczej lub hospicjum), w której umówiono miejsce dla pacjenta, UCK może obciążyć pacjenta bądź rodzinę (osoby, na których ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny) kosztami dalszej hospitalizacji. Cennik osobodni poszczególnych Klinik dostępny jest w Dziale Controllingu i Analiz Strategicznych UCK.

7.10. Istnieje możliwość otrzymania kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z zasadami przyjętymi w UCK (m.in. procedury **PZ-06 „Organizacja i działania zakładowej składnicy akt”**).

7.11. W przypadku zgonu pacjenta Karta Zgonu pozostanie do odebrania w sekretariacie Kliniki, w którym zmarł pacjent. Sekretariat wydaje Kartę Zgonu osobie upoważnionej lub osobom bliskim w dni powszednie w godzinach 08:30-14:00.

7.12. Celem odbioru zwłok wymagane jest skontaktowanie z Laboratorium Patomorfologii Klinicznej pod numerem telefonu (58) 349 37 75, w godzinach 7:00-13:00, w dni powszednie.

7.13. Decyzja o odstąpieniu od sekcji zwłok może być podjęta jedynie wtedy, gdy przebieg kliniczny hospitalizacji dostarcza jednoznacznych informacji o przyczynie zgonu.

7.14. Decyzję o odstąpieniu od sekcji zwłok podejmuje Dyrektor ds. Lecznictwa na wniosek Ordynatora Kliniki lub osoby przez niego upoważnionej.

VIII. INFORMACJE OGÓLNE

8.1. W UCK, dla ciągłej poprawy jakości usług medycznych, przeprowadzane są regularnie badania satysfakcji pacjentów przy pomocy dobrowolnej, anonimowej ankiety, która może być przekazywana bezpośrednio pacjentowi, drogą elektroniczną lub pocztową po zakończeniu hospitalizacji.

Informacja: Ankiety są dostępne w Punkcie Pielęgniarским.

8.2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za budowanie pozytywnego wizerunku Kliniki wśród pacjentów i ich rodzin zgodnie z misją UCK: **„Efektywnie lecząc, dobrze uczyć i służyć nauce”**.

- 8.3. Personel Kliniki jest zobowiązany do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi w UCK procedurami, standardami i instrukcjami wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- 8.4. Za wykonanie czynności wynikających ze stosunku pracy i przewidzianych regulaminowo obowiązków odpowiada osobiście każdy pracownik zatrudniony w Klinice.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 do Regulaminu „Plan sytuacyjny Kliniki Neurologii Rozwojowej z umiejscowieniem m.in. gabinetu zabiegowego, lekarskiego, dyżurki pielęgniarskiej, przechowywania Praw Pacjenta w wersji pełnej oraz skróconej, tac reanimacyjnych, defibrylatora, gaśnic”.

OPRACOWAŁ:

mgr piel. **Monika Paszko**
spec. piel. pediatrycznego
Pielęgniarka Oddziałowa
0905439P
03.07.2025
(data, pieczęćka i podpis)

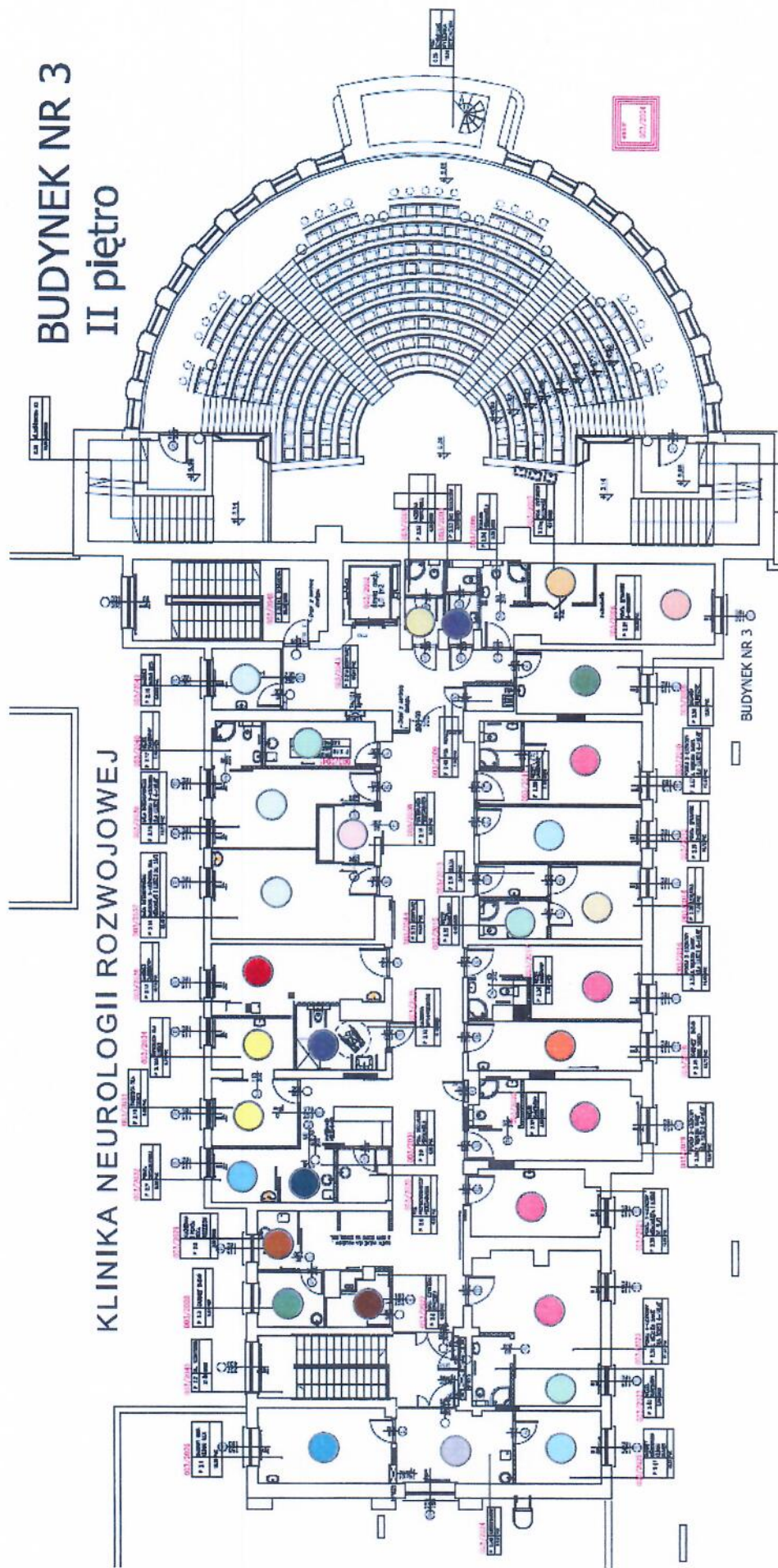
Monika Olkiewska
spec. piel. pediatrycznego
03072025
(data, pieczęćka i podpis)

ZATWIERDZAM:

ORDYNATOR
KLINIKI NEUROLOGII ROZWOJOWEJ
UNIWERSYTECKIE CENTRUM KLINICZNE
(data, pieczęćka i podpis)
hab. n. med. **Maria Mazurkiewicz-Beldzińska**
04/07/2025

ZAAKCEPTOWAŁ:

Dyrektor ds. Lecznictwa
Lekarz Naczelny
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne
(data, pieczęćka i podpis)
14.07.2025
hab. n. med. **Tomasz Stefaniak MBA**



LEGENDA

- | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------|--|---------------------------|---|-----------------------|
|  | Sekretariat |  | Gabinet badań |  | Świetlica |  | Gabinet lekarski |  | Dyżurka pielęgniarska |
|  | Gabinet Kierownika Kliniki |  | Magazyn |  | Łazienka dla rodziców |  | Gabinet badań klinicznych |  | Gabinet EEG |
|  | Gabinet Kierownik GUMed |  | Pokój socjalny dla rodziców |  | Gabinet Video EEG |  | Pokój lekarski |  | Toaleta personelu |
|  | Węzeł sanitarny |  | Pokój socjalny |  | Gabinet zabiegowy |  | Gabinet dyżurny |  | Pokój pielęgniarek |
|  | Sala chorych |  | Pokój pielęgniarki oddziałowej |  | Izolotka |  | Sala intensywnego nadzoru |  | Pokój przygotowań |