

Regulamin postępowania w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród personelu i pacjentów Instytutu Matki i Dziecka (IMiD)

Rozdział 1

Zasady dotyczące działań mających na celu ochronę personelu i pacjentów IMiD w czasie obowiązywania stanu epidemii

§ 1.

1. Do odwołania nakłada się na wszystkie osoby przebywające na terenie IMiD (w tym personel i pacjentów) **obowiązek zakrywania ust i nosa**, przy użyciu maski lub maseczki.
2. Obowiązku określonego powyżej nie stosuje się w przypadku:
 - 1) dzieci do ukończenia 5 roku życia;
 - 2) osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu: całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim lub trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa.

§ 2.

1. Na terenie szpitala (budynek B) obowiązują: służbowe **ubranie wielorazowe i maseczki**, a w przypadku badania pacjenta rękawiczki jednorazowe, ewentualnie gogle lub przyłbice.
2. Jednorazowe ubranie dla personelu medycznego tj. garnitur jednorazowy (lekarz, pielęgniarka, położna, salowa) przeznaczone są dla personelu przy zabiegach, na sali operacyjnej i w Izbie Przyjęć.
3. Po zakończeniu pracy ubranie jednorazowe powinno być wrzucone do pojemnika na odpady zakaźne. Przed wyjściem należy pobrać nowy zestaw ubrania na następną dzień pracy, a przyłbice/gogle zdezynfekować.
4. W przypadku konieczności przemieszczenia się do innej Kliniki/Oddziału (konsultacja pacjenta) należy nałożyć fartuch jednorazowy na garnitur.
5. W przypadku podejrzenia lub zakażenia SARS-CoV-2 u pacjenta – personel używa w celu ochronnym: dodatkowego fartucha chirurgicznego/skafandra, ochraniaczy na obuwie, czapki na głowę, przyłbicy lub gogli, maski FFP2/FFP3, rękawiczek (zgodnie z *Instrukcją 30a Izolacja* oraz *Wytycznymi ECDC*).
6. Personel medyczny pracujący w Ambulatorium (lekarz/pielęgniarka/położna) – stosuje następujące środki ochrony osobistej: ubranie wielorazowe, maseczka chirurgiczna, przyłbica/gogle (w razie potrzeby), rękawiczki.
7. Przyłbice i gogle są wielokrotnego użytku po zakończonym dniu pracy każdy pracownik dezynfekuje je samodzielnie.

8. Cały personel wielokrotnie w ciągu dnia myje i dezynfekuje ręce, w szczególności przed i po badaniu pacjenta.
9. W czasie pracy obowiązuje zakaz noszenia biżuterii, w tym zegarków oraz obowiązek posiadania krótko przyciętych paznokci, bez lakieru.

§ 3.

1. Zasady dotyczące przemieszczania się na terenie IMiD:
 - 1) **Budynek A** – wejście nr 2 dla wszystkich. Wyjście z budynku A jest przez drzwi nr 1. W przypadku, kiedy pacjent musi skorzystać z podjazdu kieruje się do drzwi nr 2;
 - 2) **Budynek B**: personel przychodzący do pracy do szpitala – wchodzi wejściem nr 1 (naprzeciwko budynku A), wejście przez Izbę Przyjęć – dla pacjentów i ich opiekunów, kurierzy/dostawcy towarów – budynek A (wejście od strony Apteki po wcześniejszym kontakcie z danym odbiorcą). Wyjście z budynku B po zakończonej pracy: do godz. 15.30 przejście do budynku A na poziomie -1 i wyjście w budynku A nr 1, po godz. 15.30 przez Izbę Przyjęć.
2. Personel przychodzący do pracy powinien **posiadać w widocznym miejscu identyfikator**. Jeżeli osoba z personelu nie posiada identyfikatora zobowiązana jest wypełnić ankietę.
3. Ruch personelu gospodarczego z odpadami – odbywa się wg odrębnych zaleceń i wytycznych.
4. Z pacjentem niepełnoletnim może wejść maksymalnie 1 opiekun.
5. Każdy pacjent i jego opiekun zgłaszający się do szpitala i ambulatorium, w przypadku braku własnej maseczki otrzyma ją od IMiD. Pacjenci z opiekunami mają obowiązek noszenia maseczek przez cały okres pobytu w każdym miejscu (także w salach chorych, pokojach socjalnych).

§ 4.

1. Każda Klinika przygotowuje co najmniej jedną salę izolacyjną wyposażoną w środki ochrony osobistej na wypadek pacjenta chorego na COVID-19 lub podejrzanego o zachorowanie.
2. Personel w Izbie Przyjęć i kontenerze ma obowiązek znajomości procedur postępowania z pacjentem podejrzanym o zakażenie/zakażonym SARS-CoV-2.

Rozdział 2

Zasady dotyczące przyjmowania pacjentów i przebywania na terenie IMiD

§ 5.

PRZYJĘCIA PACJENTÓW DO SZPITALA

1. Przyjęcia pacjentów do Klinik/Oddziałów Szpitala odbywają się w trybie planowym i nagłym. Wszystkie przyjęcia pacjentów muszą odbywać się zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym Regulaminie i innych Zarządzeniach Dyrektora dot. przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród personelu i pacjentów IMiD.

2. W czasie obowiązywania stanu epidemii, w przypadku zakwalifikowania pacjenta/ki do przyjęcia w IMiD, należy na 2-3 dni przed przyjęciem przeprowadzić teleporadę, w ramach której należy ustalić, czy pacjent/ka/opiekun/ka prawny/a jest zdrowy/a oraz wypełnić ankietę dotyczącą zakażenia wirusem SARS-CoV-2. Po pozytywnej kwalifikacji pacjent/ka/ opiekun/ka prawny/a są zapraszani na pobranie wymazu RT-PCR w kierunku SARS-CoV-2 w kontenerze przy Izbie Przyjęć w określonym dniu i godzinie. Po uzyskaniu wyniku ujemnego testu pacjent/ka są przyjmowani do IMiD. W przypadku wystąpienia objawów, infekcji lub kontaktu z osobami chorymi, zaleca się odwołanie przyjęcia pacjenta do Kliniki/Oddziału. W przypadku przyjęć nagłych – badanie w kierunku zakażenia SARS-CoV-2 jest wykonywane w Klinikach/Oddziałach lub Izbie Przyjęć w dniu przyjęcia.
3. Kierownicy Klinik/Oddziałów zobowiązani są do bieżącego podejmowania decyzji dotyczących pacjentów, których należy przyjąć do IMiD biorąc pod uwagę stan pacjentów oraz sytuację epidemiczną w Instytucie. Ograniczenie nie dotyczy pilnych przypadków.
4. Zobowiązuję Kierowników Klinik/Oddziałów do przejrzenia list kolejkowych i podejmowania decyzji dotyczących pacjentów, których należy przyjąć do Instytutu.
5. Plan operacyjny na każdy dzień ma być przedstawiony Z-cy Dyrektora ds. Klinicznych do godziny 14.00 dnia poprzedzającego.
6. Zaleca się, aby rodzice lub opiekunowie prawni, którzy przebywają z dzieckiem w Klinice/Oddziale przez całą dobę, opuszczali budynek IMiD tylko w wyjątkowych sytuacjach. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany rodzica/opiekuna prawnego przebywającego z dzieckiem wyłącznie za zgodą kierownika Kliniki. Przy jednym pacjencie małoletnim może przebywać podczas hospitalizacji maksymalnie jeden rodzic/ opiekun.
7. W całym Instytucie Matki i Dziecka obowiązuje jeden regulamin dotyczący opiekunów dzieci przebywających w Klinice/Oddziale:
 - 1) z nieletnim pacjentem może przebywać tylko jeden rodzic lub opiekun prawny;
 - 2) pacjenta umierającego może odwiedzić najbliższa rodzina za zgodą kierownika Kliniki/Oddziału;
 - 3) Rodzic/opiekun, który opuści Klinikę/Oddział na ponad 24 godziny lub w przypadku zmiany rodzica/opiekuna (za zgodą Kierownika Kliniki/Oddziału) przed wejściem do Kliniki/Oddziału musi okazać stosowne dokumenty;
 - a) osoba w pełni zaszczepiona¹ jest zobowiązana okazać:
 - dowód osobisty,
 - ważny certyfikat unijny lub dowód pełnego szczepienia w Internetowym Koncie Pacjenta (jedno szczepienie

¹ Za osobę w pełni zaszczepioną uważa się osobę mogącą okazać certyfikat unijny, a więc w momencie gdy minęło co najmniej 14 dni od 2 dawki szczepienia szczepionką dwudawkową lub 14 dni od szczepienia szczepionką jedno-dawkową.

w przypadku szczepionki jednodawkowej albo 2 lub 3 szczepienia w przypadku szczepionek dwudawkowych),

- wynik testu PCR lub antygenowego w kierunku SARS-CoV-2 ważny 48 godz.

b) osoba niezaszczepiona jest zobowiązana okazać:

- dowód osobisty,

- wynik testu PCR w kierunku SARS-CoV-2 ważny 48 godz., wykonany na własny koszt.

Bez aktualnego testu wejście do Kliniki/Oddziału jest zabronione.

8. W przypadku rodziców/ opiekunów dzieci przebywających w Klinice Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka obowiązują procedury Kliniki (zał. nr 8).
9. Opiekunowie, przebywający na terenie Kliniki/Oddziału zobowiązani są przestrzegać reżimu sanitarnego obowiązującego w Klinice/Oddziale, w szczególności zakrywać usta i nos maseczką lub stosować inne wymagane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać higieny rąk oraz utrzymywać dystans co najmniej 1,5 m w kontakcie z innymi osobami.
10. Personel Kliniki/ Oddziału zobowiązany jest do informowania opiekunów o obowiązujących zasadach.
11. Jeżeli zaistnieje konieczność dostarczenia z zewnątrz pacjentom lub ich rodzicom/opiekunom jakichkolwiek rzeczy niezbędnych do pobytu w IMiD, rzeczy te należy pozostawić w Izbie Przyjęć z oznaczeniem jakiego pacjenta dotyczą (imię, nazwisko, oznaczenie Kliniki/ Oddziału). Wyznaczony pracownik danej Kliniki/Oddziału, gdzie przebywa pacjent, będzie dostarczał te rzeczy wskazanym pacjentom lub ich rodzicom/opiekunom.
12. Porody rodzinne odbywają się zgodnie z wytycznymi. Zawiesza się czasowo stacjonarne działanie Szkoły Rodzenia. Szkoła Rodzenia może odbywać się w formie on-line.

13. W Instytucie zawiesza się możliwość odwiedzin pacjentów do odwołania.

§ 6.

PROCEDURA DOT. ORGANIZACJI PORODÓW RODZINNYCH

1. W porodzie rodzinnym może uczestniczyć wyłącznie jedna osoba towarzysząca.
2. Osoba towarzysząca powinna mieszkać z rodzącą, co najmniej przez 14 dni przed porodem. W dniu porodu osoba towarzysząca musi być zdrowa, nie może być objęta kwarantanną, izolacją, nie może mieć styczności z chorym lub podejrzanym o zakażenie SARS-CoV-2 w ciągu 14 dni przed terminem porodu.
3. Rodziny przygotowujące się do porodu rodzinnego powinny przez 14 dni przed terminem porodu ograniczyć do niezbędnego minimum kontakty z osobami obcymi celem zminimalizowania prawdopodobieństwa zakażenia SARS-CoV-2.
4. Osoba towarzysząca do porodu ma sprawdzaną temperaturę ciała oraz musi wypełnić formularz ankiety epidemicznej (podanie nieprawdziwych danych w ankiecie może spowodować następstwa prawne) i pobierany jest test antygenowy w Izbie Przyjęć. Zwolnione są osoby które okażą test PCR, ważny 48 godzin.

5. Decyzję o możliwości porodu rodzinnego podejmuje lekarz /położna Izby Przyjęć po wstępnym badaniu i analizie ankiety epidemicznej. Osoba towarzysząca uczestniczy w porodzie od momentu jego aktywnego rozpoczęcia po informacji od lekarza.
6. Osoba towarzysząca przebiera się w środki ochrony indywidualnej - komplet jednorazowy i jednorazową maskę chirurgiczną- zapewnia IMiD.
7. Osoba towarzysząca przez cały okres pobytu na terenie IMiD zachowuje bezpieczny dystans (2 metry) wobec innych osób, często myje i dezynfekuje ręce oraz ma założoną maskę, która dobrze przylega do twarzy, zakrywa usta i nos.
8. Osoba towarzysząca nie opuszcza sali porodowej, w której przebywa z pacjentką, o ile nie otrzyma takiego polecenia od personelu medycznego, stara się zachować maksymalny dystans od personelu medycznego.
9. Osoba towarzysząca nie będzie miała możliwości opuszczania sali porodowej.
10. Jeżeli poród odbył się siłami i drogami natury osoba towarzysząca powinna opuścić Klinikę najpóźniej 2 godziny po porodzie.
11. W przypadku porodu zakończonego cięciem cesarskim osoba towarzysząca może pozostać w IMiD do momentu opuszczenia przez dziecko i pacjentkę sali operacyjnej. Miejsce oczekiwania na ukończenie zabiegu operacyjnego wskazuje położna lub lekarz.
12. Osoba towarzysząca po zakończeniu udziału w porodzie przebiera się w Izbie Przyjęć w swoje ubranie, a strój jednorazowy i maskę wyrzuca do kosza na odpady zmieszane.
13. W trosce o bezpieczeństwo epidemiczne pacjentek i ich dzieci osoba towarzysząca zobowiązana jest do podporządkowania się wszelkim zaleceniom organizacyjnym personelu medycznego szpitala.

§ 7.

PRZYJĘCIA PACJENTÓW W AMBULATORIUM

1. Organizacja przyjęć pacjentów w Poradniach w Ambulatorium odbywa się w systemie wizyt pacjentów w Poradni i wizyt pacjentów w formie teleporady, tj. porady medycznej udzielonej przez lekarza za pośrednictwem narzędzi teleinformatycznych, w tym w szczególności połączenia telefonicznego, czatu online, połączenia video, komunikatora. Wszystkie przyjęcia pacjentów w Poradniach odbywają się wg wcześniej ustalonych harmonogramów.
2. Biuro Obsługi Pacjenta zobowiązane jest do monitorowania procesu planowania wizyt poradnianych w odpowiednich odstępach czasowych oraz oferowania w zamian za odwołaną wizytę kontaktu mailowego bądź telefonicznego w przypadkach, kiedy wizyta u danego specjalisty może mieć charakter konsultacji, omówienia wyników, wydania e-recepty bądź wystawienia e-zwolnienia.

§ 8.

Zobowiązuję się pracowników Ambulatorium, Zakładu Diagnostyki Obrazowej oraz Zakładu Kardiologii do monitorowania odpowiedniego wydłużenia czasu między kolejnymi przyjęciami pacjentów, aby zminimalizować bezpośredni kontakt między pacjentami.

Rozdział 3

Zasady aktywności na terenie IMiD

§ 9.

1. Wprowadza się zakaz wpuszczania kurierów do Budynku B. Wszelkie przesyłki powinny być zostawiane w Budynku A w jednostkach administracyjnych, albo personel Budynku B odbiera przesyłki bezpośrednio od kuriera na zewnątrz Budynku B bądź przy wejściu od strony Apteki.
2. Zabrania się zamawiania przez personel i pacjentów prywatnych przesyłek dostarczanych przez zewnętrznych dostawców.

§ 10.

W celu ograniczenia przepływu osób na terenie IMiD zostają zamknięte furtki graniczące z terenem Szpitala Wolskiego.

§ 11.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa na wypadek ewakuacji, przy klatkach w Budynku B zostały zamontowane skrzynki przeciwpożarowe z kluczami do drzwi wyjściowych.

§ 12.

Wprowadza się ograniczenia dotyczące działalności serwisów zewnętrznych aparatury medycznej. Terminowe i konieczne serwisy mogą mieć miejsce po ustaleniu terminu z pracownikiem Działu Zarządzania Infrastrukturą i Kierownikiem bądź Pielęgniarką/Położną Oddziałową bądź Pielęgniarką/Położną Koordynującą.

Rozdział 4

Zasady dotyczące organizacji pracy na terenie IMiD

§ 13.

1. Zaleca się ograniczenie służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych, w szczególności do miejsc, w których jest znaczna ilość zachorowań na COVID-19.
2. Decyzje odnośnie do kursów organizowanych przez IMiD będą podejmowane indywidualnie.

§ 14.

1. Personel IMiD zobowiązany jest do zapoznawania się z komunikatami dotyczącymi sytuacji związanych z zagrożeniami rozpowszechniania się wirusa SARS-CoV 2.
2. W przypadkach kontaktu z osobami chorymi lub podejrzanymi o zakażenie SARS-CoV-2 lub powrotu z rejonów o znacznej ilości zachorowań na COVID-19 należy informować na bieżąco drogą mailową pielęgniarkę epidemiologiczną i swojego przełożonego o wspomnianych okolicznościach.
3. W celu przeciwdziałania COVID-19 kierownik danej jednostki organizacyjnej, w uzgodnieniu z właściwym Z-cą Dyrektora może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza

miejszem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Szczegółowe zasady organizowania pracy zdalnej reguluje Zarządzenie Dyrektora Nr 18/2021 Dyrektora Instytutu Matki i Dziecka z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Instytucie Matki i Dziecka w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19.

Rozdział 5

Zasady dotyczące przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 w Instytucie Matki i Dziecka

§ 15.

1. Dyrekcja Instytutu Matki i Dziecka będzie regularnie informować drogą mailową o aktualnej sytuacji związanej z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 oraz zasadach postępowania obowiązujących w IMiD oraz co najmniej raz na dwa tygodnie zorganizuje spotkanie on-line informujące o aktualnej sytuacji związanej z zagrożeniem epidemicznym.
2. Dyrektor ds. Klinicznych i Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych zobowiązani są do bieżącego informowania pacjentów i personelu o zasadach postępowania profilaktycznego oraz o aktualnej sytuacji związanej z rozwojem sytuacji epidemicznej.

§ 16.

1. Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych wykonuje czynności związane z opracowaniem ognisk zakażeń COVID-19. Działania te koordynowane są na bieżąco z Dyrektorem ds. Klinicznych, a każdorazowo wspierane przez kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu.
2. Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych monitoruje proces szkolenia i informowania personelu o konieczności używania środków ochrony indywidualnej, zachowywania dystansu, prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk oraz powierzchni. W tym zakresie prowadzi też działalność kontrolną.
3. Wprowadza się obowiązek zwiększenia częstotliwości mycia i dezynfekcji pomieszczeń medycznych oraz administracyjnych. Wyznaczeni pracownicy mają obowiązek kilka razy w ciągu dnia myć i dezynfekować w szczególności takie powierzchnie jak: blaty, klamki, poręcze, schody, krzesła, łóżka, przyciski windy.

§ 17.

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

- 1) *Wstępne postępowanie personelu z pacjentem podejrzanym o COVID-19/potencjalnie zarażonym Sars-CoV-2;*
- 2) *Procedura postępowania z pacjentką w Izbie Przyjęć (z namiotem) Położniczo-Ginekologicznej;*
- 3) *Postępowanie z matką i noworodkiem matki zarażonej koronawirusem Sars-CoV-2 (2019 n co v) – zakażenie potwierdzone;*

- 4) *Procedura kwalifikowania do zabiegów planowych w Klinice Położnictwa i Ginekologii;*
- 5) *Ankieta wstępnej kwalifikacji pacjenta i opiekuna;*
- 6) *Zalecenia dotyczące sposobu postępowania w związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną w przypadku noworodków matek zakażonych lub z podejrzeniem COVID-19;*
- 7) *Zasady dot. pozyskiwania mleka od matki z podejrzeniem zakażenia Sars-Cov-2 lub chorej na COVID-19 hospitalizowanej w izolacji od dziecka;*
- 8) *Procedury odwiedzin rodziców w Klinice Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka.*

DYREKTOR
INSTYTUTU MATKI I DZIECKA

Tomasz Mikołaj Maciejewski